Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2012 г. N 168

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РАЙОННЫМИ АДМИНИСТРАЦИЯМИ ГОРОДА

НОВОКУЗНЕЦКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецкаот 16.09.2013 N 141, от 31.08.2017 N 141) |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 N 43 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций", руководствуясь ст. 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить:

1.1. Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению;

1.2. Административный [регламент](#P5945) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Новокузнецка от 22.02.2011 N 23 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг районными администрациями города Новокузнецка";

2.2. Постановление администрации города Новокузнецка от 05.04.2012 N 55 "О внесении изменений в Постановление администрации города Новокузнецка от 22.02.2011 N 23 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг районными администрациями города Новокузнецка";

2.3. Постановление администрации города Новокузнецка от 17.07.2012 N 98 "О внесении изменений в Постановление администрации города Новокузнецка от 22.02.2011 N 23 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг районными администрациями города Новокузнецка".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации города Новокузнецка (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее Постановление в городской газете "Новокузнецк".

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

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы города (Е.А. Бедарев).

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Глава

города Новокузнецка

В.Г.СМОЛЕГО

Приложение N 1

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 28.11.2012 N 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецкаот 16.09.2013 N 141, от 31.08.2017 N 141) |

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее соответственно - Административный регламент и муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при обращении граждан либо их представителей в территориальные органы администрации города Новокузнецка - районные администрации города Новокузнецка (далее - районные администрации) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) районной администрации, должностных лиц и муниципальных служащих.

Круг граждан, имеющих право на получение муниципальной

услуги

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Новокузнецка (факт проживания определяется местом регистрации по месту жительства либо устанавливается в судебном порядке), являющиеся по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящиеся к одной из следующих категорий (далее - заявитель):

1) граждане, признанные в установленном Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими" порядке малоимущими, нуждающиеся в жилых помещениях по основанию, предусмотренному частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

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

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

4) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

5) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж", "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах";

(пп. 5 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

6) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

7) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон, действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

8) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

9) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах";

10) ветераны боевых действий, признанные инвалидами, из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах", в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

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

12) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

13) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

14) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, за исключением указанных в подпункте 12 пункта 1 статьи 1 Закона Кемеровской области от 17 ноября 2006 г. N 129-ОЗ "О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений";

15) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

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

17) одинокие матери, воспитывающие ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, или образовательных организациях, реализующих образовательные программы высшего образования, - до их окончания, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, а также если ребенок усыновлен (удочерен) женщиной, не состоящей в браке;

(пп. 17 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

18) одинокие отцы, воспитывающие ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, или образовательных организациях, реализующих образовательные программы высшего образования, - до их окончания, если мать лишена родительских прав по решению суда, а также если ребенок усыновлен (удочерен) мужчиной, не состоящим в браке;

(пп. 18 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

19) многодетные семьи, в которых имеется трое и более детей, не достигших 18 лет, а в случае обучения их по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, или образовательных организациях, реализующих образовательные программы высшего образования, - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

(пп. 19 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

20) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Кемеровской области, должности муниципальной службы Кемеровской области, при наличии соответственно стажа государственной гражданской службы Кемеровской области, муниципальной службы не менее 10 лет;

21) работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма;

22) граждане, проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, или в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу;

23) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

24) утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141;

25) иные, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Кемеровской области, категории граждан.

1.3. Если гражданин имеет право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется районными администрациями бесплатно. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- посредством личного консультирования специалистом в помещении районной администрации;

- непосредственно в помещениях районных администраций с использованием информационных стендов перед входом в кабинет специалиста, оказывающего муниципальную услугу, и в фойе зданий районных администраций;

- с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;

- через средства массовой информации;

- на официальном интернет-сайте администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (http://42.gosuslugi.ru/pgu);

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1.6. [Сведения](#P605) о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты районных администраций, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также органов, учреждений и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, представлены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес районных администраций;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты районных администраций;

- режим работы районных администраций;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами (специалистами) районных администраций;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- порядок получения муниципальной услуги в электронном виде.

1.8. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- оперативность предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- наглядность форм предоставления информации.

1.9. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично при непосредственном обращении заявителя в районную администрацию либо по телефону.

1.10. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о стадии прохождения его обращения с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи, средств сети Интернет или посредством личного посещения районной администрации или МФЦ.

1.11. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя и необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к оформлению документов;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений районных администраций, должностных лиц и муниципальных служащих.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу, либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту (должностному лицу) или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора в ходе индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

1.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина или обращения гражданина в районную администрацию или МФЦ посредством электронной почты осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или вручения их лично заявителю.

При индивидуальном письменном информировании обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Содержание ответа на письменное обращение должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение должностное лицо (специалист), подготовившее данный ответ, должно указать свои должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

1.13. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (http://gosuslugi.kemobl.ru), на официальном интернет-сайте администрации города Новокузнецка и сайтах органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через федеральный и региональный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.15. С настоящим Административным регламентом можно ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (http://42.gosuslugi.ru/pgu), на официальном интернет-сайте администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info).

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется районными администрациями:

- администрацией Центрального района города Новокузнецка;

- администрацией Куйбышевского района города Новокузнецка;

- администрацией Кузнецкого района города Новокузнецка;

- администрацией Орджоникидзевского района города Новокузнецка;

- администрацией Заводского района города Новокузнецка;

- администрацией Новоильинского района города Новокузнецка.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проверки сведений, представленных заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями:

1) Отделом по г. Новокузнецку Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (ул. Кирова, 57);

2) Органом записи актов гражданского состояния г. Новокузнецка Кемеровской области - объединенным архивом г. Новокузнецка (ул. Ермакова, 1, корпус 2);

(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

3) Управлением опеки и попечительства администрации города Новокузнецка (ул. Кирова, 71);

4) Управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (ул. Кирова, 71);

5) Комитетом социальной защиты администрации города Новокузнецка (ул. Кирова, 71);

6) Комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка (ул. Кирова, 71);

7) муниципальным бюджетным учреждением "Дирекция ЖКХ" города Новокузнецка (пр-т Дружбы, 8б);

8) межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - межведомственная комиссия) (ул. Кирова, 71);

(пп. 8 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

9) Отделом по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Новокузнецку (пр-т Пионерский, 1);

(пп. 9 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

10) муниципальным предприятием "Муниципальный жилищный центр" (ул. Спартака, 24);

11) филиалом N 12 "Бюро технической инвентаризации" г. Новокузнецка Государственного предприятия Кемеровской области "Центр технической инвентаризации Кемеровской области" (ул. Орджоникидзе, 36);

12) Комитетом градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (ул. Франкфурта, 9а).

Предоставление муниципальной услуги возможно также через обращение в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) (ул. Павловского, 21а; ул. Франкфурта, 9а; ул. Сеченова, 28а; ул. Братьев Гаденовых, 8; ул. Новобайдаевская, 2; ул. Тореза, 22б; пр-т Курако, 37; ул. Лазо, 2; ул. Ленина; 38, пр-т Авиаторов, 62; ул. Косыгина, 79; ул. Новоселов, 37).

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Районные администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или решение об отказе в принятии на учет с указанием основания такого отказа.

Решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - решение о принятии на учет), или решение об отказе в принятии на учет принимается в форме распоряжения районной администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, подтверждающими право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предусмотренными настоящим Административным регламентом. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в районную администрацию.

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю, в отношении которого оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

3) Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000, "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168);

4) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

5) утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

9) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ) (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

10) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

11) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" ("Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5488);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736);

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг";

16) утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141;

17) Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими" (с изменениями и дополнениями) ("Кузбасс", N 106, 17.06.2005, приложение "Официально");

18) Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (с изменениями и дополнениями) (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", N 106, 17.06.2005) (далее - Закон N 68-ОЗ);

19) утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141;

20) Законом Кемеровской области от 17.11.2006 N 129-ОЗ "О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений" (с изменениями и дополнениями) ("Кузбасс", N 222, 28.11.2006, приложение "Официально");

21) Законом Кемеровской области от 28.01.2010 N 3-ОЗ "Об обеспечении жильем ветеранов" (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", N 15, 29.01.2010);

22) Уставом Новокузнецкого городского округа, принятым Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117 "О принятии Устава города Новокузнецка в новой редакции" (газета "Новокузнецк" от 19.01.2010 N 3; от 16.09.2010 N 68; от 17.05.2011 N 36; от 21.07.2011 N 55; от 01.05.2012 N 32);

23) Постановлением Совета народных депутатов города Новокузнецка от 27.09.2005 N 7/57 "О размере нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения" (газета "Новокузнецк" от 20.10.2005 N 34);

24) Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.12.2010 N 16/228 "О территориальных органах администрации города Новокузнецка" (газета "Новокузнецк" от 13.01.2011 N 2; от 18.08.2011 N 63; от 04.10.2011 N 76);

25) Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 26.06.2012 N 6/104 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа" (газета "Новокузнецк" от 28.06.2012 N 47);

26) Постановлением Главы города Новокузнецка от 31.10.2006 N 1877 "О межведомственной комиссии администрации города" (газета "Новокузнецк" от 02.03.2010 N 14; от 20.04.2010 N 27; от 22.04.2010 N 28; от 14.10.2010 N 76; от 30.11.2010 N 89; от 15.03.2011 N 18; от 11.08.2011 N 61; от 15.12.2011 N 97; от 09.02.2012 N 9; от 26.04.2012 N 31; от 31.05.2012 N 40);

27) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.6. Принятие на учет граждан осуществляется на основании [заявления](#P772) о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявление), оформленного в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением гражданин представляет в районную администрацию согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов семьи гражданина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Бланк заявления может быть получен заявителем на приеме у специалиста районной администрации либо на официальном интернет-сайте администрации города Новокузнецка.

С заявлением представляются следующие документы:

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

(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2) утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141;

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

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

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

(пп. 4 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

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

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

(пп. 5.1 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

6) выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом либо кадастровый паспорт, технический план, выданные уполномоченной организацией;

(пп. 6 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации, за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

(пп. 7 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

8) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

9) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина;

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

(пп. 10 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

11) приказ Комитета социальной защиты администрации города Новокузнецка о признании заявителя малоимущим - при постановке на учет в качестве малоимущего;

12) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

(пп. 12 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

13) документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории);

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

(пп. 14 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

15) решение суда о признании гражданина членом семьи (при наличии).

(пп. 15 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P239), [3](#P242), [4](#P244), [5](#P246), [5-1](#P247), [9](#P254), [10](#P255), [13](#P260), [14](#P261) и [15](#P263) настоящего пункта, представляются гражданином самостоятельно. Районные администрации не вправе требовать представления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в [подпунктах 1](#P239), [3](#P242), [4](#P244), [5](#P246), [5-1](#P247), [9](#P254), [10](#P255), [13](#P260), [14](#P261) и [15](#P263) настоящего пункта.

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Документы, указанные в [подпунктах 7](#P251), [8](#P253), [11](#P257), [12](#P258) настоящего пункта, районные администрации запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги и муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Гражданин вправе представить данные документы по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

С 1 января 2013 года заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный [подпунктом 6](#P249) настоящего пункта. Начиная с 1 января 2013 г. районная администрация запрашивает указанный документ, если он не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141.

2.8. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то кроме документов, указанных в [пункте 2.6](#P235) настоящего Административного регламента, им представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2.9. Получение документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с технологической [картой](#P873) межведомственного взаимодействия (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

2.10. Все документы, прилагаемые к заявлению (ходатайству), представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится специалистом районной администрации немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий документов подлинные документы не представляются.

Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их место жительства пишутся полностью;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не могут быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

6) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа;

7) документы должны быть исполнены на русском языке (документы иностранного государства удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Требования к оформлению заявлений, указанных в [пункте 2.6](#P235) настоящего Административного регламента:

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

1) заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

2) заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных.

2.11. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ, и допускается только с согласия субъекта персональных данных, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Районные администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении районных администраций или органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.13. К числу оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся случаи, когда:

1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

2) представленные документы не отвечают требованиям, установленным [пунктом 2.10](#P274) настоящего Административного регламента.

2.14. При наличии оснований, указанных в [п. 2.13](#P297) настоящего Административного регламента, специалист районной администрации, ответственный за прием документов, изготавливает письменное мотивированное [уведомление](#P5777) об отказе в приеме документов, оформленное согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, которое вместе с представленными документами вручает (направляет) заявителю. Оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов и вручение (направление) его заявителю, а также возврат заявителю представленных документов должны быть произведены в течение двух рабочих дней со дня получения документов.

Исчерпывающий перечень основания для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1) представлен неполный пакет документов, указанных в [пунктах 2.6](#P235) и [2.8](#P271) настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) заявитель, члены его семьи в течение последних пяти лет совершили действия с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.17. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда - при постановке на учет в качестве малоимущего. Данная услуга предоставляется бесплатно Комитетом социальной защиты администрации города Новокузнецка. Результатом предоставления этой услуги является издание приказа Комитета социальной защиты администрации города Новокузнецка о признании заявителя малоимущим;

2) - 3) утратили силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 16.09.2013 N 141)

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

2.20. Заявление (ходатайство) регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книга регистрации заявлений), при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.13](#P297) настоящего Административного регламента. Книга регистрации заявлений ведется по форме согласно приложению 1 к Закону N 68-ОЗ.

Регистрация производится не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

В случае личного обращения заявителя ему сразу же выдается расписка в получении документов. В случае обращения заявителя по почте (в электронном виде) расписка в получении документов направляется в течение двух рабочих дней.

Расписка в получении документов выдается (направляется) по форме согласно приложению 4 к Закону N 68-ОЗ, второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

2.21. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.22. При возможности около здания районной администрации организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.23. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

2.24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается обязательная информация, указанная в [п. 1.7](#P105) настоящего Административного регламента.

2.25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.25.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил СП 59.13330.2012 "Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001", утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 N 605 "Об утверждении свода правил "СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (СП 59.13330.2012)".

В помещении, в котором осуществляется прием маломобильных групп населения, должны быть в наличии медицинская аптечка и питьевая вода. При необходимости специалист районной администрации, осуществляющий прием, может вызвать скорую помощь.

(п. 2.25.1 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2.25.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники районной администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание районной администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет, где осуществляется прием заявлений; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

Специалист районной администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

По окончании предоставления муниципальной услуги специалист районной администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника районной администрации.

Работник районной администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при посадке гражданина в автотранспорт.

(п. 2.25.2 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2.25.3. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники районной администрации предпринимают следующие действия:

- специалист районной администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист районной администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника районной администрации;

- работник районной администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

(п. 2.25.3 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2.25.4. При обращении гражданина с нарушением слуха специалист районной администрации, осуществляющий прием:

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

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

(п. 2.25.4 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги; консультирование заявителей;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации города Новокузнецка;

- возможность предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, которое, в случае предоставления правильно оформленных и (или) заполненных заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме, не должно превышать 2 раз.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ последний обеспечивает взаимодействие заявителя с районными администрациями, а также с иными органами, организациями и учреждениями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом, заключенными соглашениями о взаимодействии и настоящим Административным регламентом; осуществляет информирование заявителя об особенностях предоставления муниципальной услуги посредством консультирования заявителей специалистами МФЦ; осуществляет прием документов от заявителей и передачу их в районную администрацию для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении; осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. [Блок-схема](#P5830) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления (ходатайства);

2) рассмотрение заявления (ходатайства) и представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении); проверку жилищных условий заявителя;

3) принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

5) оформление учетного дела, регистрацию заявителя в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книга регистрации граждан).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления (ходатайства).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя в районную администрацию или МФЦ по установленной форме ([приложение N 2](#P772) к настоящему Административному регламенту), к которому приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист районной администрации (специалист МФЦ) при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность, наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем.

Специалист районной администрации (специалист МФЦ) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных [пунктами 2.6](#P235) - [2.8](#P271) настоящего Административного регламента, а также устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов.

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Специалист районной администрации (специалист МФЦ) при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов. Сверка документов производится немедленно путем проставления специалистом надписи "Копия верна", с указанием даты заверения копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю.

В случае если заявителем не представлены документы, которые могут быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия, специалист районной администрации (специалист МФЦ) формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и направляет его в уполномоченные органы и организации.

Критерием принятия решения являются поступление в районную администрацию заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами и наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае установления наличия одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.13](#P297) настоящего Административного регламента, специалист районной администрации (специалист МФЦ) подготавливает письменный отказ в приеме документов и вручает (направляет) его заявителю, а также возвращает заявителю представленные им документы в соответствии с [п. 2.14](#P300) настоящего Административного регламента.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [п. 2.13](#P297) настоящего Административного регламента, специалист районной администрации (специалист МФЦ) осуществляет регистрацию заявления (ходатайства) в книге регистрации заявлений и оформление расписки в соответствии с [п. 2.20](#P335) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в книге регистрации заявлений либо оформление и вручение (направление) заявителю письменного отказа в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе - путем внесения соответствующей записи в книгу регистрации заявлений либо оформления письменного уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления (ходатайства) и представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении); проверка жилищных условий заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства) в книге регистрации заявлений.

Специалист районной администрации при рассмотрении заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов проверяет:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [п. 2.16](#P306) настоящего Административного регламента;

- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги, а именно относится ли заявитель к одной из категорий граждан, имеющих право на обращение за предоставлением муниципальной услуги согласно [п. 1.2](#P57) настоящего Административного регламента; имеются ли основания для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, согласно ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Специалисты районной администрации в составе рабочей группы организуют и осуществляют проверку жилищных условий заявителя.

По результатам проверки жилищных условий и соответствия их представленным документам составляется акт проверки жилищных условий гражданина по форме согласно приложению 2 к Закону N 68-ОЗ.

Критерием принятия решения являются поступление специалисту районной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, а также необходимость соблюдения требований ст. 3 Закона N 68-ОЗ.

Результатом административной процедуры являются составление акта проверки жилищных условий заявителя и установление наличия либо отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе - путем составления акта проверки жилищных условий заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 24 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры являются составление акта проверки жилищных условий заявителя и установление наличия либо отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Специалист районной администрации устанавливает право заявителя на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист районной администрации подготавливает проект распоряжения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист районной администрации подготавливает проект распоряжения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, проект данного распоряжения должен содержать основания отказа в принятии на учет с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Проект распоряжения направляется для подписания заместителю главы города - руководителю администрации района.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [п. 2.16](#P306) настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является подписание распоряжения районной администрации о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе - путем регистрации подписанного распоряжения специалистом районной администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации распоряжений районной администрации.

После регистрации распоряжение направляется специалисту районной администрации, ответственному за учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения районной администрации о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Специалист районной администрации, ответственный за учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подготавливает письменное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

[Уведомление](#P5915) заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - уведомление), оформляется согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление либо распоряжение (выписка из распоряжения) об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня издания соответствующего распоряжения.

Критерием принятия решения является издание распоряжения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Результатом административного действия является выдача или направление заявителю уведомления либо распоряжения (выписки из распоряжения) об отказе в принятии на учет.

Способ фиксации - на бумажном носителе - путем внесения записи о направлении (вручении) заявителю уведомления о принятии на учет либо распоряжения (выписки из распоряжения) об отказе в принятии на учет в книгу регистрации заявлений.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Оформление учетного дела, регистрация заявителя в книге регистрации граждан.

Основанием для начала административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления либо распоряжения (выписки из распоряжения) об отказе в принятии на учет.

Данные о заявителе, принятом на учет, записываются в книгу регистрации граждан. Данная книга ведется по форме согласно приложению 3 к Закону N 68-ОЗ и должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью районной администрации. В книге регистрации граждан не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются специалистом районной администрации, ответственным за учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Регистрация заявителя в книге регистрации граждан производится в течение двух рабочих дней.

На основании каждого заявления о принятии на учет специалистом районной администрации заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, акт проверки жилищных условий заявителя, распоряжение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Критерием принятия решения является издание распоряжения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет, а также необходимость соблюдения требований ст. ст. 5 и 6 Закона N 68-ОЗ.

Результатом административной процедуры является оформление учетного дела и регистрация граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в книге регистрации граждан.

Способ фиксации - на бумажном носителе - путем оформления учетного дела и в виде записи в книге регистрации граждан.

Максимальный срок для формирования учетного дела составляет не более 2 рабочих дней.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, районная администрация принимает решение о снятии заявителя с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение о снятии с учета принимается не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

В решении о снятии заявителя с учета должны быть указаны основания снятия с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) подача им в районную администрации по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утрата им оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) его выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получение им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставление гражданину в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

(пп. 5 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

6) выявление в представленных им документах в районную администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц районной администрации при решении вопроса о принятии на учет.

Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в форме распоряжения районной администрации и выдается или направляется гражданину, в отношении которого оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия и может быть обжаловано указанным гражданином в судебном порядке.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Новокузнецка, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- доступ для копирования и заполнения заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта администрации города Новокузнецка, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием официального сайта администрации города Новокузнецка, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решения

ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителями главы города - руководителями районных администраций (далее - руководитель районной администрации), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами районных администраций положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется руководителем районной администрации. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы районных администраций) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя или иных заинтересованных лиц создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя районной администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений в действиях (решениях, бездействии) муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за

решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие районной администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) своевременность подготовки и соответствие установленным требованиям проекта распоряжения районной администрации о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет;

3) правильность оформления и своевременность уведомления заявителя о принятом по его заявлению решении, а также за своевременное вручение или направление заявителю уведомления либо решения об отказе в принятии на учет.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) районной администрации, а также

должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их правах на

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 N 144 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих", а также настоящим Административным регламентом.

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Новокузнецка, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказа районной администрации, должностного лица районной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы

5.3. Заявителю отказывают в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на действие (бездействие, решение) районной администрации, должностного лица или муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

Права заинтересованных лиц на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы

5.5. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В целях обеспечения данного права должностные лица районной администрации обязаны:

1) по просьбе заявителя предоставить ему возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

2) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя или его представителя;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского

округа и должностные лица, которым может быть адресована

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба на действия (бездействие), решения районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана:

1) руководителю районной администрации;

2) начальнику (заместителю начальника) Управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет 208, телефон (приемная): 45-69-21;

3) Главе города Новокузнецка, через отдел документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет N 415 (телефоны 32-16-48, 32-16-61) или отдел писем и приема граждан администрации города Новокузнецка: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет N 105 (телефоны 32-16-75, 32-16-78, 32-17-45).

(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в районную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных районной администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Первый заместитель главы города

по промышленности и городскому хозяйству

П.В.МАТВИЕНКО

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

СВЕДЕНИЯ

О РАЙОННЫХ АДМИНИСТРАЦИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ОРГАНАХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ

В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141) |

Районные администрации:

1. Администрация Центрального района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Металлургов, 44, кабинеты N 323 (специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) и N 311 (отдел обеспечения деятельности администрации Центрального района);

- телефон отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства 32-23-38;

- адрес электронной почты: centr\_org@admnkz.info;

- график работы:

в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства:

для получения консультаций и приема заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документов: понедельник с 09-00 часов до 12-00 часов; четверг с 09-00 часов до 12-00 часов;

для выдачи уведомлений либо копий распоряжений (выписок из распоряжений) об отказе в принятии на учет: четверг с 13-00 часов до 17-00 часов.

(п. 1 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2. Администрация Куйбышевского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Курако, 37, кабинет N 38 (специалисты по учету и распределению жилья);

- телефон специалистов по учету и распределению жилья: 32-07-22;

- адрес электронной почты: kuib\_m@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалистов по учету и распределению жилья для получения консультаций, приема заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документов, а также для выдачи уведомлений либо копий распоряжений (выписок из распоряжений) об отказе в принятии на учет: вторник с 09-00 часов до 12-00 часов; четверг с 09-00 часов до 12-00 часов.

3. Администрация Кузнецкого района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654034, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Ленина, 38, кабинет N 34 (специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства);

- телефон специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства: 32-14-23;

- адрес электронной почты: kuz\_org@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- сайт: http://kuzadmin.ru;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства:

а) для получения консультаций и приема заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документов: понедельник с 15-00 часов до 17-00 часов; четверг с 15-00 часов до 17-00 часов;

б) для выдачи уведомлений либо копий распоряжений (выписок из распоряжений) об отказе в принятии на учет: четверг с 15-00 часов до 17-00 часов.

4. Администрация Орджоникидзевского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654013, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 14, кабинет N 18 (специалисты по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства);

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- телефон специалистов по учету и распределению жилья: 32-04-86;

- адрес электронной почты: ord\_org@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалистов по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства для получения консультаций и приема заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и документов, а также для выдачи уведомлений либо копий распоряжений (выписок из распоряжений) об отказе в принятии на учет: понедельник с 14-00 часов до 17-00 часов; четверг с 09-00 часов до 12-00 часов.

5. Администрация Заводского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654038, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Тореза, 22б, кабинет N 26 (специалист по учету и распределению жилья);

- телефон специалиста по учету и распределению жилья: 32-05-14;

- адрес электронной почты: zav\_org@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалиста по учету и распределению жилья для получения консультаций и приема заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документов, а также для выдачи уведомлений либо копий распоряжений (выписок из распоряжений) об отказе в принятии на учет: вторник с 09-00 часов до 12-00 часов; четверг с 09-00 часов до 12-00 часов.

6. Администрация Новоильинского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654011, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Авиаторов, 62, кабинет N 16 (отдел обеспечения деятельности администрации Новоильинского района);

- телефон специалиста по учету и распределению жилья отдела обеспечения деятельности администрации Новоильинского района: 32-06-28;

- адрес электронной почты: ilin\_rn@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалиста по учету и распределению жилья для получения консультаций и приема заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документов, а также для выдачи уведомлений либо копий распоряжений (выписок из распоряжений) об отказе в принятии на учет: понедельник с 09-00 часов до 17-00 часов; среда с 09-00 часов до 12-00 часов.

Органы, учреждения и организации, обращение в которые

необходимо для получения муниципальной услуги:

1. Отдел по г. Новокузнецку Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области:

- место нахождения: 654007, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 57, кабинет N 15;

- телефон приемной: 46-23-95;

- сайт: www.to42.rosreestr.ru;

- часы приема специалистов:

вторник, четверг с 08-30 до 20-00; среда с 08-30 до 17-00; пятница с 08-00 до 16-00; суббота с 09-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00.

2. Орган записи актов гражданского состояния г. Новокузнецка Кемеровской области - объединенный архив г. Новокузнецка:

- место нахождения: 654006, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Ермакова, 1, корпус 2;

- телефон приемной: 32-40-60;

- сайт: www.kuzbass-zags.ru;

- часы приема: вторник, среда, четверг с 08-30 часов до 17-30 часов, пятница с 08-30 часов до 16-00 часов, суббота с 08-30 часов до 17-00 часов; перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

(п. 2 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

3. Управление опеки и попечительства администрации города Новокузнецка:

- место нахождения: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет N 530;

- телефон приемной: 32-15-79;

- адрес электронной почты: opeka@admnkz.ru;

- часы приема: вторник, среда, четверг с 08-30 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00.

4. Управление по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка:

- место нахождения: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет N 207;

- телефон приемной: 45-69-21;

- адрес электронной почты: upr\_priv\_priem@admnkz.ru;

- часы приема: понедельник с 09-00 до 13-00; вторник с 15-00 до 17-30.

5. Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка:

- место нахождения: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет N 222 (приемная);

- телефон приемной: 32-29-55;

- сайт: mail@ksz-nk.ru;

- часы приема: первый и третий понедельник месяца с 16-00 до 17-30.

6. Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка:

- место нахождения: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет N 523 (приемная);

- телефон приемной: 32-15-74;

- адрес электронной почты: obrazov@admnkz.ru;

- часы приема: вторник с 10-00 до 12-00.

7. Муниципальное бюджетное учреждение "Дирекция ЖКХ" города Новокузнецка:

- место нахождения: 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Дружбы, 8б, кабинет N 108;

- телефоны: 71-19-67 (приемная), 71-19-80 (договорно-правовой отдел);

- адрес электронной почты: deznk@rdtc.ru;

- часы приема: вторник, четверг с 10-00 до 16-00, пятница с 10-00 до 12-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

8. Межведомственная комиссия:

- место нахождения: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет N 214 (секретарь);

- телефон секретаря: 32-17-22;

- часы приема: понедельник с 09-00 часов до 12-00 часов, вторник с 14-00 часов до 17-00 часов.

(п. 8 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

9. Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Новокузнецку:

- место нахождения: 654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Пионерский, 1;

- телефон: 74-23-53;

- сайт: www.ufmsko.ru;

- часы приема: понедельник, вторник, четверг с 10-00 часов до 12-00 часов, с 14-00 часов до 17-00 часов, пятница с 09-00 часов до 12-00 часов, с 15-00 часов до 16-00 часов.

(п. 9 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

10. Муниципальное предприятие "Муниципальный жилищный центр":

- место нахождения: 654007, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Спартака, 24, кабинет N 5 (приемная);

- телефон приемной: 46-82-02;

- адрес электронной почты: mup\_mgc@mail.ru;

- график работы:

с понедельника по четверг: с 09-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-30; пятница (зимнее время) - с 09-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00; пятница (летнее время): с 09-00 до 14-00, технический перерыв с 11-00 до 11-15.

11. Филиал N 12 "Бюро технической инвентаризации" г. Новокузнецка Государственного предприятия Кемеровской области "Центр технической инвентаризации Кемеровской области":

- место нахождения: 654007, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Орджоникидзе, 36, окна NN 3, 5, 6, 7;

- телефон приемной: 45-22-10;

- адрес электронной почты: btinvkz@mail.ru;

- график работы: понедельник, вторник, четверг с 09-00 до 16-30, среда, пятница, суббота с 09-00 до 13-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

12. Комитет градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка:

- место нахождения: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9а, этаж 1 - 4;

- телефон приемной: 76-32-02;

- сайт: www.kgzrnk.ru;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- график работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08-15 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45.

13. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

- место нахождения:

1) 654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Покрышкина, 22А (график работы: понедельник, среда, пятница, суббота с 08-30 часов до 17-30 часов (без перерыва); вторник, четверг с 08-30 часов до 20-00 часов (без перерыва); воскресенье - выходной день);

2) 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А, кабинет 101 (график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов (без перерыва); суббота, воскресенье - выходные дни);

3) 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 28А, офис 303 (график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов (без перерыва); суббота, воскресенье - выходные дни);

4) 654002, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Братьев Гаденовых, 8 (график работы: понедельник, среда, пятница, суббота с 08-30 часов до 17-30 часов (без перерыва); вторник, четверг с 08-30 часов до 20-00 часов (без перерыва); воскресенье - выходной день);

5) 654084, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Новобайдаевская, 2 (график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-00 часов до 13-00); среда с 09-00 часов до 16-00 часов (перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни);

6) 654038, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тореза, 22Б, кабинет 11 (график работы: вторник, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов (перерыв с 12-00 до 13-00); среда с 08-30 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00); суббота, воскресенье - выходные дни);

7) 654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Курако, 37, кабинеты 5, 6 (график работы: вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов (перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов); суббота, воскресенье, понедельник - выходные дни);

8) 654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Лазо, 2 (график работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов); пятница с 09-00 часов до 17-00 часов (перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов); суббота, воскресенье, - выходные дни);

9) 654034, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Ленина, 38, кабинет 24 (график работы: среда с 08-30 часов до 17-30 часов (перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов); понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни);

10) 654011, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Авиаторов, 62, кабинет 17 (график работы: среда с 08-30 часов до 11-30 часов (без перерыва); понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни);

11) 654054, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, 79 (график работы: среда с 13-30 часов до 16-30 часов (без перерыва); понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни);

12) 654054, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, 37 (график работы: понедельник, среда, пятница, суббота с 08-30 часов до 17-30 часов (без перерыва); вторник, четверг с 08-30 часов до 20-00 часов (без перерыва); воскресенье - выходной день);

- телефон: (3843) 32-20-25.

(п. 13 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ

ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

 Заместителю главы города - руководителю администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Новокузнецка

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (N, серия, кем и когда выдан)

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом

 помещении, предоставляемом по договору социального найма

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать категорию: малоимущий или иная категория граждан, имеющих право на

 получение жилого помещения по договору социального найма)

по основанию(ям):

 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма (на праве

собственности);

 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

ниже учетной нормы;

 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям;

 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно.

 5) иное основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается иное основание, предусмотренное законодательством)

 Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь сообщать сведения об изменении места жительства, состава

семьи, утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по

договору социального найма, других обстоятельствах, имеющих значение для

решения вопроса о наличии (сохранении) права состоять на учете нуждающихся

в жилых помещениях, и представлять подтверждающие документы в срок, не

превышающий 30 дней со дня наступления таких изменений (обстоятельств).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия

меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме (подпись ставит заявитель и все совершеннолетние члены

семьи заявителя):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена семьи) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена семьи) (расшифровка подписи)

 Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает на

принадлежность к одной или нескольким категориям, по которым он просит

принять его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 Заявление зарегистрировано:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста (расшифровка подписи)

 районной администрации)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ТКМВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
|  | Наименование органа (организации) | Потребитель/ Поставщик | Согласовано | ФИО и должность ответственного лица | Подпись | Дата |
| 1 | Администрация Заводского района г. Новокузнецка | Потребитель |  |  |  |  |
| 2 | Администрация Центрального района г. Новокузнецка | Потребитель |  |  |  |  |
| 3 | Администрация Кузнецкого района г. Новокузнецка | Потребитель |  |  |  |  |
| 4 | Администрация Куйбышевского района г. Новокузнецка | Потребитель |  |  |  |  |
| 5 | Администрация Новоильинского района г. Новокузнецка | Потребитель |  |  |  |  |
| 6 | Администрация Орджоникидзевского района г. Новокузнецка | Потребитель |  |  |  |  |
| 7 | Управление федеральной службы госрегистрации кадастра и картографии по Кемеровской области, отделение по г. Новокузнецку | Поставщик | согласование не требуется |
| 8 | Комитет социальной защиты администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  |  |  |
| 9 | Муниципальное предприятие "Муниципальный жилищный центр" | Поставщик |  |  |  |  |
| 10 | Муниципальное бюджетное учреждение "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | Поставщик |  |  |  |  |
| 11 | Управление по учету и приватизации администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  |  |  |
| 12 | Управление опеки и попечительства администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  |  |  |
| 13 | Межведомственная комиссия администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  |  |  |
| 14 | Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  |  |  |
| 15 | Отдел управления федеральной миграционной службы РФ по Кемеровской области в г. Новокузнецке | Поставщик |  |  |  |  |
| 16 | Комитет градостроительства и земельных ресурсов администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  |  |  |
| 17 | ГП КО "Центр технической инвентаризации Кемеровской области" филиал N 12 БТИ г. Новокузнецка | Поставщик | согласование не требуется |

Таблица А.0

Общие сведения\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| N | Наименование органа (организации) | Потребитель или Поставщик данных? | ФИО и должность ответственного лица | E-mail | Контактный телефон |
| 1 | Администрация Заводского района г. Новокузнецка | Потребитель | Старостина Анжелика Геннадьевна, главный специалист администрации Заводского района | zav\_org@admnkz.ru | 8-(3843) 32-05-14 |
| 2 | Администрация Центрального района г. Новокузнецка | Потребитель | Ершова Нина Владимировна, главный специалист администрации Центрального района | centr\_org@admnkz.ru | 8-(3843) 35-60-71 |
| 3 | Администрация Кузнецкого района г. Новокузнецка | Потребитель | Вахрушева Людмила Игоревна, ведущий специалист администрации Кузнецкого района | kuz\_org@admnkz.ru | 8-(3843) 32-04-23 |
| 4 | Администрация Куйбышевского района г. Новокузнецка | Потребитель | Медведева Галина Ивановна главный специалист администрации Куйбышевского района | kuib\_org@admnkz.ru | 8-(3843) 32-07-22 |
| 5 | Администрация Новоильинского района г. Новокузнецка | Потребитель | Богатова Галина Егоровна главный специалист администрации Новоильинского района | ilin\_org@admnkz.ru | 8-(3843) 32-06-28 |
| 6 | Администрация Орджоникидзевского района г. Новокузнецка | Потребитель | Щедрина Яна Михайловна, главный специалист администрации Орджоникидзевского района | ord\_org@admnkz.ru | 8-(3843) 32-04-86 |
| 7 | Комитет социальной защиты г. Новокузнецка | Поставщик |  |  | 8-(3843) 35-62-22 |
| 8 | МП "МЖЦ" | Поставщик |  |  | 8-(3843) 46-82-02 |
| 9 | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | Поставщик |  |  | 8-(3843) 71-93-45 |
| 10 | Управление по учету и приватизации администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  | 8-(3843) 45-69-21 |
| 11 | Управление опеки и попечительства администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  | 8-(3843) 35-62-79 |
| 12 | Межведомственная комиссия администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  | 8-(3843) 35-62-72 |
| 13 | Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  | 8-(3843) 35-62-81 |
| 14 | Отдел управления федеральной миграционной службы РФ по Кемеровской области в г. Новокузнецке | Поставщик |  |  | 8-(3843) 74-61-56 |
| 15 | Комитет градостроительства и земельных ресурсов администрации г. Новокузнецка | Поставщик |  |  | 8-(3843) 76-32-02 |

Таблица А.1.1

Описание услуги: правовая база\*

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" имеет номер 210-ФЗ, а не 210. |
| N | Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга | Противоречие с нормами ФЗ N 210 |
|  | Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты) | Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ N 210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия |
| 1 | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ | - |
| 2 | Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" | - |
| 3 | Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" | - |
| 4 | Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" | - |
| 5 | Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | - |
| 6 | Гражданский кодекс Российской Федерации | - |
| 7 | Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" | - |
| 8 | Распоряжение администрации г. Новокузнецка "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" | - |
| 9 | Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" | - |
| 10 | Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" | статья 2 |
| 11 | Закон Кемеровской области от 16.05.2006 N 67-ОЗ "О дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | статья 2 |
| 12 | Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" |  |
| 13 | Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими" | - |
| 14 | Закон Кемеровской области от 17.11.2006 N 129-ОЗ "О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области и порядке предоставления им таких помещений" | - |
| 15 | Устав города Новокузнецка, принятый Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117 "О принятии Устава города Новокузнецка в новой редакции" | - |
| 16 | Постановление Совета народных депутатов г. Новокузнецка от 27.09.2005 N 7/57 "О размере нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения" | - |
| 17 | Решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.12.2010 N 16/228 "О территориальных органах администрации города Новокузнецка" | - |
| 18 | Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" | - |
| 19 | Закон Кемеровской области от 28.01.2010 N 3-ОЗ "Об обеспечении жильем ветеранов" | - |
| 20 | Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 24.07.2009) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" | - |
| 21 | Постановление Правительства РФ от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" | - |
| 22 | Закон Кемеровской области от 18.07.2002 N 56-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области" |  |

Таблица А.1.2

Описание услуги: перечень подуслуг\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование подуслуги | Срок предоставления подуслуги | Тип получателя | Платность предоставления подуслуги |
|  | Укажите наименование подуслуги | Укажите срок предоставления подуслуги | Введите код:1 - граждане России;2 - иностранные граждане;3 - индивидуальные предприниматели;4 - организации | Введите код:1 - платная подуслуга;2 - бесплатная подуслуга | Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным |
| 1 | Прием заявлений, документов, а также постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях: |
| 1.1 | детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.2 | малоимущих граждан | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.3 | граждан, удостоенных звания Героя Социалистического Труда либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.4 | граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющихся полными кавалерами ордена Славы | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.5 | инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в видуподпункты "а", "ж", "и" пункта 1 части 1 статьи 2 Федерального закона "Оветеранах", а не подпункты "а", "ж", "и" пункта 1 статьи 2. |

 |
| 1.6 | участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж", "и" пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах" | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.7 | военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.8 | лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон, действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.9 | лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда" | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.10 | ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах" | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.11 | ветеранов боевых действий, признанных инвалидами, из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах", в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.12 | членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.13 | инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.14 | участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.15 | бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, за исключением указанных в п. 12 ст. 1 N 129-ОЗ | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.16 | членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); членов семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.17 | реабилитированных лиц, утративших жилые помещения на территории Кемеровской области в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те населенные пункты, где они проживали до применения к ним репрессий, в том числе членов их семей, других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.18 | одиноких матерей, воспитывающих ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, а также если ребенок усыновлен (удочерен) женщиной, не состоящей в браке | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.19 | одиноких отцов, воспитывающих ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, если мать лишена родительских прав по решению суда, а также если ребенок усыновлен (удочерен) мужчиной, не состоящим в браке | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.20 | многодетных семей, в которых имеется трое и более детей, не достигших 18 лет, а в случае обучения их по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.21 | лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области, должности муниципальной службы Кемеровской области, при наличии соответственно стажа государственной гражданской службы Кемеровской области, муниципальной службы не менее 10 лет | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.22 | работников государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.23 | граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилье | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 1.24 | граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 2 | Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях: |
| 2.1 | подачи по месту учета заявления о снятии с учета | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 2.2 | утраты оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 2.3 | выезда на место жительства в другое муниципальное образование | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 2.4 | получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 2.5 | предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 2.6 | выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |
| 2.7 | утраты оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма | 30 рабочих дней | 1 | 2 |  |

Таблица А.1.3

Описание услуги: перечень входных документов\*

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В издании "Новокузнецк", N 92, 06.12.2012 в таблице А.1.3 отсутствуют отдельные графы и названия пунктов. |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" имеет номер 210-ФЗ, а не 210. |
| N | Наименование "входного" документа услуги | Перечень подуслуг для предоставления которых необходим документ | Правовые основания для получения документа | Способ получения документа фактическое состояние | Источник документа фактическое состояние | Наименование источника документа | В соответствии с ФЗ N 210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия | Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия? | Может ли данный документ быть признан избыточным и исключен из перечня необходимых для предоставления услуги? |
|  | Укажите наименование документа | Перечислите номера подуслуг (из [таблицы А.1.2](#P1187)), для предоставления которых необходим данный документ | Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ | Введите код:1 - предоставляется заявителем,2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия,3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия,4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия | Введите код:1 - составляется заявителем,2 - выдается в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги,3 - выдается организацией бюджетного сектора,4 - выдается коммерческой организацией | Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным | Введите код:1 - да, подлежит,2 - нет, не подлежит | Введите код:1 - документ входит в перечень лично предостввляемых,2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг,3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций | Введите код:1 - да, может,2 - нет, не может |
| 1 | Заявление гражданина в письменной форме или заявление в письменной форме опекуна, попечителя, другого законного представителя или представителя по доверенности гражданина (далее - заявителя) в уполномоченный орган по месту жительства | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи и место их жительства |
| 2.1 | Паспорт гражданина РФ и членов его семьи | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Федеральная миграционная служба | 2 | 1 | 2 |
| 2.2 | Военный билет | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 3 | Минобороны | 2 | 1 | 2 |
| 2.3 | Временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу) | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 3 | Минобороны | 2 | 1 | 2 |
| 2.4 | Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Федеральная миграционная служба | 2 | 1 | 2 |
| 2.5 | Свидетельство о рождении (для детей, не достигших совершеннолетнего возраста) | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Органы ЗАГС | 2 | 1 | 2 |
| 2.6 | Решение суда о признании членом семьи | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Жилищный кодекс | 1 | 3 | Суды | 2 | 1 | 2 |
| 2.7 | Свидетельство о перемене имени или фамилии | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Органы ЗАГС | 2 | 1 | 2 |
| 2.8 | Решение суда об установлении факта проживания на определенной территории | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Жилищный кодекс | 1 | 3 | Суды | 2 | 1 | 2 |
| 3 | Свидетельство о расторжении брака | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Органы ЗАГС | 2 | 1 | 2 |
| 4 | Свидетельство о заключении брака | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Органы ЗАГС | 2 | 1 | 2 |
| 5 | Выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (финансовый лицевой счет) по месту жительства гражданина и членов его семьи | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 4 | Управляющие компании ЖКХ, ООО "ГЦРКП", ТСЖ | 2 | 3 | 1 |
| 6 | Документы, подтверждающие правовой статус представителя заявителя |
| 6.1 | Доверенность (в случае подачи заявления и документов через представителя) | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.1](#P1358) | Гражданский кодекс | 1 | 1 |  | 2 | 1 | 2 |
| 6.2 | Приказ управления опеки о назначении опекуном | [1.1](#P1208), [2.1](#P1358) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 2, 3 | Управление опеки и попечительства | 2 | 1 | 2 |
| 6.3 | Распоряжение администрации района об установлении опеки | [1.1](#P1208), [2.1](#P1358) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 3 | Архив | 2 | 1 | 2 |
| 6.4 | Приказ управления опеки о создании приемной семьи | [1.1](#P1208), [2.1](#P1358) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 2, 3 | Управление опеки и попечительства | 2 | 1 | 2 |
| 6.5 | Приказ о назначении директора учреждения для детей-сирот | [1.1](#P1208), [2.1](#P1358) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 3 | Комитет образования и науки | 1 | 2 | 2 |
| 6.6 | Доверенность директора учреждения на представление его интересов | [1.1](#P1208), [2.1](#P1358) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 3 | Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 2 | 1 | 2 |
| 7 | Сведения о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета по месту проживания гражданина и членов его семьи, за последние 5 лет |
| 7.1 | Выписка из домовой книги | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Органы местного самоуправления, Федеральная миграционная служба | 2 | 2 | 2 |
| 7.2 | Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 4 | Управляющие компании ЖКХ, ООО "ГЦРКП", ТСЖ | 2 | 3 | 2 |
| 8 | Выписка из технического паспорта помещения с поэтажным планом | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2, 3 | БТИ | 1, 2 |  | 1 |
| 9 | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 3 | БТИ | 1, 2 | 2 | 2 |
| [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | 1 | 2 | МП "МЖЦ" | 1, 2 | 2 | 2 |
| 10 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.4](#P1376), [2.5](#P1382), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Росреестр | 1 |  | 2 |
| 11 | Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина за последние 5 лет |
| 11.1 | Договор социального найма жилого помещения | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | 2 | 1 | 2 |
| 11.2 | Договор найма специализированного жилого помещения | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.6](#P1388) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | 2 | 1 | 2 |
| 11.3 | Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.6](#P1388) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Собственники помещений | 2 | 1 | 2 |
| 11.4 | Ордер | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 3, 4 | Собственники помещений | 2 | 1 | 2 |
| 11.5 | Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | МП "МЖЦ" | 2 | 1 | 2 |
| 11.6 | Свидетельство о праве на наследство | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 2 | Нотариус | 2 | 3 | 2 |
| 11.7 | Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией | [1.1](#P1208), [1.2](#P1214), [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [1.23](#P1344), [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 4 | ЖСК, ЖК | 2 | 3 | 2 |
| 12 | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма |
| 12.1 | Документ Комитета социальной защиты г. Новокузнецка "О признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (при постановке на учет в качестве малоимущего) | [1.2](#P1214), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 2 | ОМС (Комитет, Управление социальной защиты) | 1 |  | 2 |
| 12.2 | Акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания | [1.23](#P1344), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 2 | ОМС (Межведомственная комиссия) | 1 |  | 2 |
| 12.3 | Медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством РФ | [1.24](#P1350), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 3, 4 | ОМС (Управление здравоохранения) | 2 | 1 | 2 |
| 12.4 | Удостоверение на право пользования льготами | [1.3](#P1220), [1.4](#P1226), [1.5](#P1232), [1.6](#P1242), [1.7](#P1248), [1.8](#P1254), [1.9](#P1260), [1.10](#P1266), [1.11](#P1272), [1.12](#P1278), [1.14](#P1290), [1.15](#P1296), [1.16](#P1302), [1.17](#P1308), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 3 | ОМС (Комитет, Управление социальной защиты) | 2 | 1 | 2 |
| 12.5 | Справка ВТЭК об инвалидности | [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 3 | ОМС (Управление здравоохранения) | 2 | 1 | 2 |
| 12.6 | Справка одинокой матери Ф-25 | [1.18](#P1314), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 3 | ЗАГС | 2 | 1 | 2 |
| 12.7 | Справка учебного заведения для лиц, достигших 18 лет | [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [1.20](#P1326), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 3, 4 | Образовательные учреждения | 2 | 1 | 2 |
| 12.8 | Решение об усыновлении ребенка родителем, не состоящим в браке | [1.18](#P1314), [1.19](#P1320), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 3 | Управление опеки и попечительства | 2 | 1 | 2 |
| 12.9 | Заверенная работодателем копия трудовой книжки | [1.21](#P1332), [1.22](#P1338), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 3 | Бюджетные организации | 2 | 1 | 2 |
| 12.10 | Решение суда о лишении матери родительских прав | [1.19](#P1320), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ, Закон КО N 129-ОЗ | 1 | 3 | Суды | 2 | 1 | 2 |
| 12.11 | Справка об установлении опеки или попечительства (для лиц, которые являются опекунами) | [1.1](#P1208), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 68-ОЗ | 1 | 3 | Управление опеки и попечительства | 1 |  | 2 |
| 12.12 | Ходатайство о постановке на учет | [1.1](#P1208), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 3 | Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; опекуны и приемные родители-воспитатели | 2 | 1 | 2 |
| 12.13 | Справка о пребывании в детском учреждении | [1.1](#P1208), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 3 | Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 2 | 1 | 2 |
| 12.14 | Документы, подтверждающие статус ребенка-сироты |
| 12.14.1 | Решение суда о лишении родительских прав, о признании безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, умершим | [1.1](#P1208), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 3 | Суды | 2 | 1 | 1 |
| 12.14.2 | Свидетельство о смерти | [1.1](#P1208), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 3 | ЗАГС | 2 | 1 | 1 |
| 12.14.3 | Решение об ограничении в родительских правах | [1.1](#P1208), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Федеральный закон N 159-ФЗ | 1 | 3 | Управление опеки и попечительства | 2 | 1 | 1 |
| 12.14.4 | Справка о нахождении родителя в местах лишения свободы, содержания под стражей | [1.1](#P1208), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Федеральный закон N 159-ФЗ | 1 | 3 | Учреждения Федеральной службы исполнения наказаний |  |  | 1 |
| 12.15 | Справка о фактическом месте проживания ребенка-сироты | [1.1](#P1208), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 67-ОЗ | 1 | 3 | Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 2 | 1 | 2 |
| 12.16 | Медицинская справка о состоянии здоровья и праве на дополнительную жилплощадь | [1.1](#P1208), [1.5](#P1232), [1.11](#P1272), [1.13](#P1284), [1.14](#P1290), [2.2](#P1364), [2.6](#P1388), [2.7](#P1394) | Закон КО N 67-ОЗ, Постановление Правительства РФ N 817 | 1 | 3 | Медицинские учреждения | 2 | 1 | 2 |
| 13 | Документы, подтверждающие основания для снятия с учета |
| 13.1 | Решение ОМС органа гос. власти о предоставлении земельного участка для строительства жилого дома | [2.5](#P1382) | Жилищный кодекс | 1 | 2 | Комитет градостроительства и земельных ресурсов администрации г. Новокузнецка | 1 | 1 | 2 |
| 13.2 | Сведения о регистрации (отсутствии) по месту жительства гражданина РФ и членов его семьи на территории муниципального образования | [2.3](#P1370), [2.7](#P1394) | Жилищный кодекс | 1 | 2 | Федеральная миграционная служба | 1, 2 | 1 | 2 |

Таблица А.2

Оптимизация услуги\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование "входного" документа услуги | Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа? | Содержание оптимизации | Ведомство, ответственное за предоставление документа | Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты\*\* |
|  | Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ, включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа) | Введите код:1. Оптимизация не планируется.2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно4. Документ будет исключен из перечня, необходимых для предоставления услуги.5. Документ заменит исключенный документ и будет предоставляться заявителем.6. Документ заменит исключенный документ и будет получаться по каналам МВ | Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д. | Заполните поле в том случае, если документ планируется получать по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле) | Укажите номера пунктов планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных ([таблицы Б.1](#P5708) и [Б.2](#P5747)) |
| 1 | Заявление гражданина в письменной форме или заявление в письменной форме опекуна, попечителя, другого законного представителя или представителя по доверенности гражданина (далее - заявителя) в уполномоченный орган по месту жительства | 1 |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя |
| 2.1 | Паспорт гражданина РФ и членов его семьи | 1 |  |  |  |
| 2.2 | Военный билет | 1 |  |  |  |
| 2.3 | Временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу) | 1 |  |  |  |
| 2.4 | Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П | 1 |  |  |  |
| 2.5 | Свидетельство о рождении (для детей, не достигших совершеннолетнего возраста) | 1 |  |  |  |
| 2.6 | Решение суда о признании членом семьи | 1 |  |  |  |
| 2.7 | Свидетельство о перемене имени или фамилии | 1 |  |  |  |
| 3 | Свидетельство о расторжении брака | 1 |  |  |  |
| 4 | Свидетельство о заключении брака | 1 |  |  |  |
| 5 | Выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (финансовый лицевой счет) по месту жительства гражданина и членов его семьи | 1 |  |  |  |
| 6 | Документы, подтверждающие правовой статус представителя заявителя |
| 6.1 | Доверенность (в случае подачи заявления и документов через представителя) | 1 |  |  |  |
| 6.2 | Приказ управления опеки о назначении опекуном | 1 |  |  |  |
| 6.3 | Распоряжение администрации района об установлении опеки | 1 |  |  |  |
| 6.4 | Приказ управления опеки о создании приемной семьи | 1 |  |  |  |
| 6.5 | Приказ о назначении директора учреждения для детей-сирот | 2 | Межведомственное взаимодействие | Комитет образования и науки |  |
| 6.6 | Доверенность директора учреждения на представление его интересов | 1 |  |  |  |
| 7 | Сведения о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета по месту проживания гражданина, и членов его семьи за последние 5 лет по месту проживания гражданина и членов его семьи за последние 5 лет |
| 7.1 | Выписка из домовой книги | 1, 4 |  |  |  |
| 7.2 | Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией | 1 |  |  |  |
| 8 | Выписка из технического паспорта помещения с поэтажным планом | 1, 4 |  |  |  |
| 9 | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи | 2 | Межведомственное взаимодействие | МП "МЖЦ" |  |
| 1 |  |  |  |
| 10 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества | 2 | Межведомственное взаимодействие | Росреестр |  |
| 11 | Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина за последние 5 лет |
| 11.1 | Договор социального найма жилого помещения | 1 |  |  |  |
| 11.2 | Договор найма специализированного жилого помещения | 1 |  |  |  |
| 11.3 | Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан | 1 |  |  |  |
| 11.4 | Ордер | 1 |  |  |  |
| 11.5 | Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан | 1 |  |  |  |
| 11.6 | Свидетельство о праве на наследство | 1 |  |  |  |
| 11.7 | Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией | 1 |  |  |  |
| 12 | Справка об установлении опеки или попечительства (для лиц, которые являются опекунами) | 2 | Межведомственное взаимодействие | Управление опеки и попечительства |  |
| 13 | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма |
| 13.1 | Документ Комитета социальной защиты г. Новокузнецка "О признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (при постановке на учет в качестве малоимущего) | 2 | Межведомственное взаимодействие | Управление социальной защиты |  |
| 13.2 | Акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания | 3 | Межведомственное взаимодействие | Межведомственная комиссия |  |
| 13.3 | Медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством РФ | 1 |  |  |  |
| 13.4 | Удостоверение на право пользования льготами | 1 |  |  |  |
| 13.5 | Справка ВТЭК об инвалидности | 1 |  |  |  |
| 13.6 | Справка одинокой мамы Ф-25 | 1 |  |  |  |
| 13.7 | Справка учебного заведения для лиц, достигших 18 лет | 1 |  |  |  |
| 13.8 | Решение об усыновлении ребенка родителем, не состоящим в браке | 1 |  |  |  |
| 13.9 | Заверенная работодателем копия трудовой книжки | 1 |  |  |  |
| 13.10 | Решение суда о лишении матери родительских прав | 1 |  |  |  |
| 13.11 | Ходатайство о постановке на учет | 1 |  |  |  |
| 13.12 | Справка о пребывании в детском учреждении | 1 |  |  |  |
| 13.13.1 | Решение суда о лишении родительских прав, о признании безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, умершим | 1 |  |  |  |
| 13.13.2 | Свидетельство о смерти | 1 |  |  |  |
| 13.13.3 | Решение об ограничении в родительских правах | 1 |  |  |  |
| 13.13.4 | Справка о нахождении родителя в местах лишения свободы, содержания под стражей | 1 |  |  |  |
| 13.14 | Справка о фактическом месте проживания ребенка-сироты | 1 |  |  |  |
| 13.15 | Медицинская справка о состоянии здоровья и праве на дополнительную жилплощадь |  |  |  |  |

Таблица А.3

Перечень запросов\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Наименование запроса | Внешние зависимости при выполнении запроса | Ведомство, ответственное за направление запроса | Должности лиц, ответственных за направление запроса | Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос | Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос\*\*\* | Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ\* |
|  | Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ | Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ.Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.).Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги | Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги.Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса | Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса | Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса | Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос | Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос | Введите код:1 - если данный запрос внесен в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ,2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества | Сведения из ЕГРП |  | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | Главный специалист - юрист, главный специалист по учету и распределению жилья администрации Заводского района г. Новокузнецка | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 1 |
| 2 | Приказ Комитета социальной защиты г. Новокузнецка "О признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (при постановке на учет в качестве малоимущего) | Приказ Комитета социальной защиты г. Новокузнецка о признании граждан малоимущими |  | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | Главный специалист - юрист, главный специалист по учету и распределению жилья администрации Заводского района г. Новокузнецка | ОМС (Комитет, Управление социальной защиты) |  | 2 |
| 3 | Акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания | Акт о признании жилого помещения непригодным для проживания |  | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | Главный специалист - юрист, главный специалист по учету и распределению жилья администрации Заводского района г. Новокузнецка | Межведомственная комиссия администрации г. Новокузнецка | Данилова Елена Леонидовна - главный специалист Правового управления администрации г. Новокузнецка | 2 |
| 4 | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи |  | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района |  | МП "МЖЦ" |  | 2 |
| 5 | Договор социального найма жилого помещения | Сведения о договоре соц. найма |  | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района |  | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" |  | 2 |
| 6 | Договор найма специализированного жилого помещения | Сведения о договоре найма спец. помещения |  | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района |  | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" |  | 2 |
| 7 | Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан | Сведения о договоре приватизации |  | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района |  | МП "МЖЦ" |  | 2 |
| 8 | Справка об установлении опеки или попечительства (для лиц, которые являются опекунами) | Справка об установлении опеки или попечительства |  | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района |  | Управление опеки и попечительства |  | 2 |
| 9 | Приказ о назначении директора учреждения для детей-сирот | Сведения о назначении директора |  | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района |  | Комитет образования и науки |  | 2 |

 Таблица А.4.1.1. Описание запроса 1: общее Таблица А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1:

 описание\* общее описание\*\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных\* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных\*\*\* | Краткая инструкция по заполнению |
| 1 | Наименование запроса | Сведения из ЕГРП | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование запроса | Сведения из ЕГРП | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 2 | Наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - | Наименование органа (организации), направляющего ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - |
| 3 | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - |
| 4 | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - |  |  |  |
| 5 | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" | - |  |  |  |
| 6 | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 7 | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8 | Способ направления запроса | 1 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 1 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов |
| 8.1 | Способ направления запроса, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9 | Срок направления запроса | 2 дня | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.1

Описание запроса 1: состав сведений\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса.Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля:СНИЛС, место жительства, ... | Введите код:1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления;2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),4 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о физическом лице, владельце объекта недвижимого имущества |
| 1.1 | Гражданство |
| 1.1.1 | Гражданство | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2 | Документ, удостоверяющий личность |
| 1.2.1 | Кем выдан | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2.2 | Дата выдачи | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2.3 | Номер | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2.4 | Серия | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2.5 | Код типа документа | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.3 | Дата рождения |
| 1.3.1 | Дата рождения | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4 | ФИО |
| 1.4.1 | Отчество | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4.2 | Фамилия | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4.3 | Имя | 2 |  | 1 |  |  |

Таблица А.5.2.1

Описание ответа на запрос 1: состав сведений\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос.Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | Введите код:1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы,4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код:1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги,2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Права |
| 1.1 | Вид права | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 1.2 | Номер государственной регистрации права | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 1.3 | Дата государственной регистрации права | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 1.4 | Доля в праве | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 2 | Ограничения (обременения) права |
| 2.1 | Лицо, в пользу которого наложено ограничение | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 2.2 | Дата государственной регистрации ограничения (обременения) | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 2.3 | Срок ограничения | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 2.4 | Вид ограничения (обременения) | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 2.5 | Номер государственной регистрации ограничения (обременения) | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 3 | Адрес объекта недвижимости |
| 3.1 | Строение | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 3.2 | Квартира | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 3.3 | Город | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 3.4 | Населенный пункт | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 3.5 | Улица | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 3.6 | Дом | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 3.7 | Корпус | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 3.8 | Наименование региона | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 3.9 | Район | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 4 | Описание объекта недвижимости |
| 4.1 | Площадь объекта | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 4.2 | Кадастровый номер | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 4.3 | Условный номер | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 4.4 | Наименование объекта | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 4.5 | Назначение объекта | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 5 | Сведения о правообладателях - физических лицах |
| 5.1 | Фамилия | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 5.2 | Имя | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 5.3 | Отчество | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 5.4 | Вид документа удостоверяющего личность | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 5.5 | Номер документа, удостоверяющего личность | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 5.6 | Серия документа, удостоверяющего личность | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 5.7 | Дата документа, удостоверяющего личность | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 5.8 | Адрес место жительства или преимущественного места пребывания правообладателя | 2 |  | 1 | Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |

 Таблица А.4.1.2. Описание запроса 2: общее Таблица А.5.1.2. Описание ответа на запрос 2:

 описание\* общее описание\*\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных\* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных\*\*\* | Краткая инструкция по заполнению |
| 1 | Наименование запроса | Приказ Комитета социальной защиты г. Новокузнецка о признании граждан малоимущими | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование запроса | Приказ Комитета социальной защиты г. Новокузнецка о признании граждан малоимущими | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 2 | Наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - | Наименование органа (организации), направляющего ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | ОМС (Комитет, Управление социальной защиты) | - |
| 3 | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | ОМС (Комитет, Управление социальной защиты) | - | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - |
| 4 | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - |  |  |  |
| 5 | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" | - |  |  |  |
| 6 | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Приказ Комитета социальной защиты г. Новокузнецка "О признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (при постановке на учет в качестве малоимущего) | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Приказ Комитета социальной защиты г. Новокузнецка о признании граждан малоимущими | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 7 | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8 | Способ направления запроса | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов |
| 8.1 | Способ направления запроса, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9 | Срок направления запроса | 2 дня | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.2

Описание запроса 2: состав сведений\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса.Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства, ... | Введите код:1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления;2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),4 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о физическом лице |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.5 | Вид документа удостоверяющего личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.6 | Номер документа, удостоверяющего личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.7 | Серия документа, удостоверяющего личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.8 | Дата документа, удостоверяющего личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.9 | Адрес место жительства или преимущественного места пребывания правообладателя | 2 |  | 1 |  |  |

Таблица А.5.2.2

Описание ответа на запрос 2: состав сведений\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос.Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | Введите код:1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы,4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код:1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги,2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о физическом лице |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.5 | Вид документа удостоверяющего личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.6 | Номер документа, удостоверяющего личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.7 | Серия документа, удостоверяющего личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.8 | Дата документа, удостоверяющего личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.9 | Адрес место жительства | 2 |  | 2 |  |  |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов таблицы дана в соответствии с официальным текстомдокумента. |

 |
| 2.1 | Признан малоимущим | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.2 | Дата приказа | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.3 | N приказа | 2 |  | 2 |  |  |
| 3 | Сведения о членах семьи |
| 3.1 | Фамилия | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.2 | Имя | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.3 | Отчество | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.4 | Дата рождения | 2 |  | 2 |  |  |

 Таблица А.4.1.3. Описание запроса 3: общее Таблица А.5.1.3. Описание ответа на запрос 3:

 описание\* общее описание\*\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных\* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных\*\*\* | Краткая инструкция по заполнению |
| 1 | Наименование запроса | Акт о признании жилого помещения непригодным для проживания | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование запроса | Акт о признании жилого помещения непригодным для проживания | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 2 | Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Межведомственная комиссия администрации г. Новокузнецка | - |
| 3 | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | Межведомственная комиссия администрации г. Новокузнецка | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - |
| 4 | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - |  |  |  |
| 5 | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Закон КО N 68-ОЗ | - |  |  |  |
| 6 | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 7 | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8 | Способ направления запроса | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов |
| 8.1 | Способ направления запроса, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9 | Срок направления запроса | 2 дня | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.3

Описание запроса 3: состав сведений\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства, ... | Введите код:1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника.Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код:1 - данные представлены заявителем в составе заявления;2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),4 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения об объекте недвижимости |
| 1.1 | Адрес (местоположение) объекта недвижимости | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.1.1 | Наименование региона | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.1.2 | Район | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.1.3 | Город | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.1.4 | Населенный пункт | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.1.5 | Улица | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.1.6 | Дом | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.1.7 | Корпус | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.1.8 | Строение | 2 |  | 1 |  |  |

Таблица А.5.2.3

Описание ответа на запрос 3: состав сведений\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | Введите код:1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы,4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код:1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги,2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения об объекте недвижимости |
| 1.1 | Адрес (местоположение) объекта недвижимости | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.1.1 | Наименование региона | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.1.2 | Район | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.1.3 | Город | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.1.4 | Населенный пункт | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.1.5 | Улица | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.1.6 | Дом | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.1.7 | Корпус | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.1.8 | Строение | 2 |  | 2 |  |  |
| 2 | Реквизиты документа о признании непригодным для проживания |
| 2.1 | Дата документа | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.2 | Номер документа | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.3 | Вид документа | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.4 | Пригодно (непригодно) | 2 |  | 2 |  |  |

 Таблица А.4.1.4. Описание запроса 4: общее Таблица А.5.1.4. Описание ответа на запрос 4:

 описание\* общее описание\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных\* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных\*\*\* | Краткая инструкция по заполнению |
| 1 | Наименование запроса | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование запроса | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 2 | Наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | МП "МЖЦ" | - |
| 3 | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | МП "МЖЦ" | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - |
| 4 | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - |  |  |  |
| 5 | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Закон КО N 68-ОЗ | - |  |  |  |
| 6 | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 7 | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8 | Способ направления запроса | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов |
| 8.1 | Способ направления запроса, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9 | Срок направления запроса | 2 дня | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.4

Описание запроса 4: состав сведений\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства, ... | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код:1 - данные представлены заявителем в составе заявления;2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),4 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о гражданине |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.5 | Адрес регистрации | 2 |  | 1 |  |  |

Таблица А.5.2.4

Описание ответа на запрос 4: состав сведений\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | Введите код:1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы,4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код:1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги,2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о гражданине |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.5 | Адрес регистрации | 2 |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов таблицы дана в соответствии с официальным текстомдокумента. |

 |
| 2.1 | Есть ли права на жилые помещения | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.2 | Доля | 2 |  | 2 |  |  |
|  | Фамилия собственника |  |  |  |  |  |
|  | Имя собственника |  |  |  |  |  |
| 3 | Реквизиты документа о праве собственности |
| 3.1 | Дата документа | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.2 | Номер документа | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.3 | Участие (неучастие) в приватизации | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.4 | Адрес помещения | 2 |  | 2 |  |  |

Таблица А.4.1.5

Описание запроса 5: общее описание\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных\* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных\*\*\* | Краткая инструкция по заполнению |
| 1 | Наименование запроса | Сведения о договоре соц. найма | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование запроса | Сведения о договоре соц. найма | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 2 | Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | - |
| 3 | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - |
| 4 | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - |  |  |  |
| 5 | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Закон КО N 68-ОЗ | - |  |  |  |
| 6 | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Договор социального найма жилого помещения | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Договор социального найма жилого помещения | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 7 | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8 | Способ направления запроса | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов |
| 8.1 | Способ направления запроса, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9 | Срок направления запроса | 2 дня | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.5

Описание запроса 5: состав сведений\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса.Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства, ... | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления;2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),4 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 2 | Сведения об объекте недвижимости |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов таблицы дана в соответствии с официальным текстомдокумента. |

 |
| 2.1.1 | Наименование региона | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.2 | Район | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.3 | Город | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.4 | Населенный пункт | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.5 | Улица | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.6 | Дом | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.7 | Корпус | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.8 | Строение | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.9 | Квартира | 2 |  | 1 |  |  |

Таблица А.5.2.5

Описание ответа на запрос 5: состав сведений\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы,4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код:1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги,2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 2 | Сведения об объекте недвижимости |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов таблицы дана в соответствии с официальным текстомдокумента. |

 |
| 2.1.1 | Наименование региона | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.2 | Район | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.3 | Город | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.4 | Населенный пункт | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.5 | Улица | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.6 | Дом | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.7 | Корпус | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.8 | Строение | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.9 | Квартира | 2 |  | 2 |  |  |
| 3 | Реквизиты документа соц. найма |
| 3.1 | Дата | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.2 | Номер | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.3 | Общая площадь помещения | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.4 | Копия документа | 2 |  | 2 |  |  |

 Таблица А.4.1.6. Описание запроса 6: общее Таблица А.5.1.6. Описание ответа на запрос 6:

 описание\* общее описание\*\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных\* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных\*\*\* | Краткая инструкция по заполнению |
| 1 | Наименование запроса | Сведения о договоре найма спец. помещения | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование запроса | Сведения о договоре найма спец. помещения | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 2 | Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | - |
| 3 | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - |
| 4 | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - |  |  |  |
| 5 | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Закон КО N 68-ОЗ | - |  |  |  |
| 6 | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Договор найма специализированного жилого помещения | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Договор найма специализированного жилого помещения | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 7 | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8 | Способ направления запроса | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов |
| 8.1 | Способ направления запроса, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9 | Срок направления запроса | 2 дня | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.6

Описание запроса 6: состав сведений\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства, ... | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления;2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),4 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 2 | Сведения об объекте недвижимости |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов таблицы дана в соответствии с официальным текстомдокумента. |

 |
| 2.1.1 | Наименование региона | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.2 | Район | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.3 | Город | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.4 | Населенный пункт | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.5 | Улица | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.6 | Дом | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.7 | Корпус | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.8 | Строение | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.9 | Квартира | 2 |  | 1 |  |  |

Таблица А.5.2.6

Описание ответа на запрос 6: состав сведений\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы,4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги,2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 2 | Сведения об объекте недвижимости |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов таблицы дана в соответствии с официальным текстомдокумента. |

 |
| 2.1.1 | Наименование региона | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.2 | Район | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.3 | Город | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.4 | Населенный пункт | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.5 | Улица | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.6 | Дом | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.7 | Корпус | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.8 | Строение | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.9 | Квартира | 2 |  | 2 |  |  |
| 3 | Реквизиты документа найма специализированного жилого помещения |
| 3.1 | Дата | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.2 | Номер | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.3 | Копия документа | 2 |  | 2 |  |  |

Таблица А.4.1.7

Описание запроса 7: общее описание\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных\* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных\*\*\* | Краткая инструкция по заполнению |
| 1 | Наименование запроса | Сведения о договоре приватизации | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование запроса | Сведения о договоре приватизации | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 2 | Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | МП "МЖЦ" | - |
| 3 | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | МП "МЖЦ" | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - |
| 4 | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - |  |  |  |
| 5 | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Закон КО N 68-ОЗ | - |  |  |  |
| 6 | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 7 | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8 | Способ направления запроса | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов |
| 8.1 | Способ направления запроса, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9 | Срок направления запроса | 2 дня | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.7

Описание запроса 7: состав сведений\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства, ... | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления;2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),4 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 2 | Сведения об объекте недвижимости |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов таблицы дана в соответствии с официальным текстомдокумента. |

 |
| 2.1.1 | Наименование региона | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.2 | Район | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.3 | Город | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.4 | Населенный пункт | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.5 | Улица | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.6 | Дом | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.7 | Корпус | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.8 | Строение | 2 |  | 1 |  |  |
| 2.1.9 | Квартира | 2 |  | 1 |  |  |

Таблица А.5.2.7

Описание ответа на запрос 7: состав сведений\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы,4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги,2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 2 | Сведения об объекте недвижимости |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов таблицы дана в соответствии с официальным текстомдокумента. |

 |
| 2.1.1 | Наименование региона | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.2 | Район | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.3 | Город | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.4 | Населенный пункт | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.5 | Улица | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.6 | Дом | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.7 | Корпус | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.8 | Строение | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.9 | Квартира | 2 |  | 2 |  |  |
| 3 | Реквизиты договора приватизации |
| 3.1 | Дата | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.2 | Номер | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.3 | Копия документа | 2 |  | 2 |  |  |

Таблица А.4.1.8

Описание запроса 8: общее описание\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных\* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных\*\*\* | Краткая инструкция по заполнению |
| 1 | Наименование запроса | Справка об установлении опеки или попечительства | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование запроса | Справка об установлении опеки или попечительства | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 2 | Наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление опеки и попечительства | - |
| 3 | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление опеки и попечительства | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - |
| 4 | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - |  |  |  |
| 5 | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Закон КО N 68-ОЗ | - |  |  |  |
| 6 | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Справка об установлении опеки или попечительства (для лиц, которые являются опекунами) | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Справка об установлении опеки или попечительства (для лиц, которые являются опекунами) | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 7 | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8 | Способ направления запроса | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов |
| 8.1 | Способ направления запроса, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9 | Срок направления запроса | 2 дня | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.8

Описание запроса 8: состав сведений\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства, ... | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления;2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),4 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |

Таблица А.5.2.8

Описание ответа на запрос 8: состав сведений\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы,4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код:1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги,2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 2 | Реквизиты документа об установлении опеки (попечительства) |
| 2.1 | Дата | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.2 | Номер | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.3 | Вид документа | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.4 | Дата начала опеки | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.5 | Дата окончания опеки | 2 |  | 2 |  |  |
| 3 | Сведения об опекаемом |
| 3.1 | Фамилия | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.2 | Имя | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.3 | Отчество | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.4 | N документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.5 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.6 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 3.7 | Дата рождения | 2 |  | 2 |  |  |

Таблица А.4.1.9

Описание запроса 9: общее описание\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных\* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных\*\*\* | Краткая инструкция по заполнению |
| 1 | Наименование запроса | Сведения о назначении директора | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование запроса | Сведения о назначении директора | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 2 | Наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - | Наименование органа (организации), направляющего ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Комитет образования и науки | - |
| 3 | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации |  | - | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | - |
| 4 | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - |  |  |  |
| 5 | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Закон КО N 68-ОЗ | - |  |  |  |
| 6 | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Приказ о назначении директора учреждения для детей-сирот | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Приказ о назначении директора учреждения для детей-сирот | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" |
| 7 | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭЦП | Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин/пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8 | Способ направления запроса | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 2 | Введите код:1 - по каналам СМЭВ,2 - по каналам РСМЭВ,3 - по иным электронным каналам,4 - по почте,5 - по факсу,6 - курьером,7 - другое или сочетание способов |
| 8.1 | Способ направления запроса, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация |  | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9 | Срок направления запроса | 2 дня | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.9

Описание запроса 9: состав сведений\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства, ... | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления;2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),4 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 1 |  |  |

Таблица А.5.2.9

Описание ответа на запрос 9: состав сведений\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,2 - неконтролируемое значение,3 - ссылка на приложенные материалы,4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | Введите код:1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги,2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| 1 | Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.2 | Имя | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.3 | Отчество | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.4 | Дата рождения | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.5 | N документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.6 | Дата документа, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 1.7 | Кем выдан документ, удост. личность | 2 |  | 2 |  |  |
| 2 | Реквизиты документа об установлении опеки (попечительства) |
| 2.1 | Дата | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.2 | Номер | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.3 | Копия документа | 2 |  | 2 |  |  |

Таблица А.6

Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления

услуги\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Описание запроса | Описание ответа на запрос |
| N | Наименование запроса | Орган, ответственный за направление запроса | Орган, ответственный за направление ответа на запрос | Срок направления запроса | Способ направления запроса | Перечень сведений, передаваемых в составе запроса | Срок направления ответа на запрос | Способ направления ответа на запрос | Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос | Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов | Источник данных |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: таблицы А.4.1,А.4.2, А.5.1, А.5.2 отсутствуют в данном Административном регламенте. |

 |
|  | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Скопируйте из [таблицы А.3](#P2303) "Перечень запросов" | Скопируйте из таблицы А.4.1 "Описание запроса: общее описание" | Скопируйте из таблицы А.4.1 "Описание запроса: общее описание" | Скопируйте из таблицы А.4.2 "Описание запроса: состав сведений", однако разместите их в одной ячейке таблицы | Скопируйте из таблицы А.5.1 "Описание ответа на запрос: общее описание" | Скопируйте из таблицы А.5.1 "Описание ответа на запрос: общее описание" | Скопируйте из таблицы А.5.2"Описание ответа на запрос: состав сведений" те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы | Скопируйте из таблицы А.5.2 "Описание ответа на запрос: состав сведений" те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы | Скопируйте из таблицы А.5.2 "Описание ответа на запрос: состав сведений" наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы |
| 1 | Сведения из ЕГРП | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | Росреестр | 2 дня | 1 | ФИО заявителя, гражданство, дата рождения, документ удостоверяющий личность: кем выдан, дата выдачи, серия, номер, код типа документа | 5 дней | 1 | Описание объекта недвижимости, адрес, сведения о правообладателях, права, ограничения |  | ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция" |
| 2 | Приказ Комитета социальной защиты г. Новокузнецка о признании граждан малоимущими | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | ОМС (Комитет, Управление социальной защиты) | 2 дня | 2 | ФИО заявителя, гражданство, дата рождения, документ удостоверяющий личность: кем выдан, дата выдачи, серия, номер, вид документа, адрес место жительства | 5 дней | 2 | ФИО, гражданство, дата рождения, документ удостоверяющий личность: кем выдан, дата выдачи, серия, номер, вид документа, адрес место жительства; признан (не признан) нуждающимся; сведения о членах семьи (ФИО, дата рождения), реквизиты документа (дата, номер, другое) |  |  |
| 3 | Акт о признании жилого помещения непригодным для проживания | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | Межведомственная комиссия администрации г. Новокузнецка | 2 дня | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение) | 5 дней | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение); признано (не признано) жилое помещение непригодным для проживания; реквизиты документа о признании непригодным для проживания |  |  |
| 4 | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | МП "МЖЦ" | 2 дня | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение) | 5 дней | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение); признано (не признано) жилое помещение непригодным для проживания; реквизиты документа о признании непригодным для проживания |  |  |
| 5 | Сведения о договоре соц. найма | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | 2 дня | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение) | 5 дней | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение); признано (не признано) жилое помещение непригодным для проживания; реквизиты документа о признании непригодным для проживания |  |  |
| 6 | Сведения о договоре найма спец. помещения | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | МБУ "Дирекция ЖКХ г. Новокузнецка" | 2 дня | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение) | 5 дней | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение); признано (не признано) жилое помещение непригодным для проживания; реквизиты документа о признании непригодным для проживания |  |  |
| 7 | Сведения о договоре приватизации | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | МП "МЖЦ" | 2 дня | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение) | 5 дней | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение); признано (не признано) жилое помещение непригодным для проживания; реквизиты документа о признании непригодным для проживания |  |  |
| 8 | Справка об установлении опеки или попечительства | Администрация Заводского района, администрация Центрального района, администрация Кузнецкого района, администрация Куйбышевского района, администрация Новоильинского района, администрация Орджоникидзевского района | Управление опеки и попечительства | 2 дня | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение) | 5 дней | 2 | Сведения об объекте недвижимости (адрес, местоположение); признано (не признано) жилое помещение непригодным для проживания; реквизиты документа о признании непригодным для проживания |  |  |

Таблица Б.1

План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование акта | Номера статей и пунктов, подлежащих изменению | Содержание изменений | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" | ст. 2, ч. 2, пп. 2, пп. 6 | признать утратившими силу |  |  |
| статью 2, часть 1 изложить в следующей редакции: "Принятие на учет гражданина осуществляется соответствующим органом местного самоуправления по месту жительства на основании его заявления.В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав его семьи и дата подачи заявления. При постановке на учет гражданина в составе семьи заявление о принятии на учет подписывается всеми дееспособными членами семьи. Каждый дееспособный член семьи оформляет согласие на обработку его персональных данных." |  |  |
| статью 5, часть 1 изложить в следующей редакции: "Граждане, принятые на учет, регистрируются в едином списке, из которого одновременно в отдельные книги включаются граждане в соответствии с категориями, определенными статьей 6 данного закона." |  |  |
| статью 6, часть 2 изложить в следующей редакции: "Регистрация граждан, в зависимости от оснований принятия их на учет, производится органом местного самоуправления в едином списке и одновременно в следующих книгах, составляемых отдельно по каждой из следующих категории граждан:..." |  |  |
| 2. | Постановление администрации города Новокузнецка от 22.02.2011 N 23 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг районными администрациями города Новокузнецка" |  | разработка и утверждение соответствующего регламента, добавить дополнительный сценарий услуги о снятии с учета |  |  |
| 3. | Закон Кемеровской области N 67-ОЗ | ст. 2, ч. 2, пп. 7 | признать утратившими силу |  |  |

Таблица Б.2

План внесения изменений в правовые акты Поставщиков

данных\*\*\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование акта | Номера статей и пунктов, подлежащих изменению | Содержание изменений | Срок исполнения | Ответственный |
| не требуется |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

(Бланк районной администрации)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ПРИМЕРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме документов для постановки граждан на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договору социального найма

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Настоящим письмом администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

города Новокузнецка уведомляет Вас о том, что в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях", Вам отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что является нарушением (противоречит) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на соответствующий пункт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Административного регламента или иного нормативного правового акта)

 Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_

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

 (при наличии возможности устранить причины отказа в приеме документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (перечень возвращаемых документов)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы города -

руководитель администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, контактный телефон)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

┌───────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Отказ в приеме ├───┤ Подача заявления о ├───┤ Выдача расписки в │

│ документов, │ │ принятии на учет и │ │ получении │

│ уведомление │ │ документов, их проверка │ │ документов │

│заявителя об отказе│ └────────────┬────────────┘ └─────────┬─────────┘

│в приеме документов│ │ │

└───────────────────┘ ┌────────────┴────────────┐ │

 │ Регистрация │ │

 │ заявления в книге ├─────────────┘

 │ регистрации заявлений │

 └────────────┬────────────┘

 │

 ┌────────────┴────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 │ специалистом районной │

 │ администрации, проверка │

 │ жилищных условий │

 │ заявителя │

 └────────────┬────────────┘

 │

 ┌────────────┴────────────┐

 │ Наличие оснований для │

 │ отказа в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

┌───────────────────────┼─────────────────────────┼───────────────────────┐

│ Да │ │ Нет │

└───────────┬───────────┘ └───────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────┴───────────┐ ┌───────────┴───────────┐

│ Принятие распоряжения │ │Принятие распоряжения о│

│об отказе в принятии на│ │ принятии заявителя на │

│ учет │ │ учет, уведомление │

│ │ │ заявителя о принятом │

│ │ │ распоряжении │

└───────────┬───────────┘ └───────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────┴───────────┐ ┌───────────┴───────────┐

│Вручение (направление) │ │Регистрация заявителя в│

│заявителю распоряжения │ │ Книге регистрации │

│об отказе в принятии на│ │ граждан. Оформление │

│ учет. Оформление │ │ учетного дела │

│ учетного дела │ │ │

└───────────────────────┘ └───────────┬───────────┘

 │

 ┌───────────┴───────────┐

 │ Наличие оснований для │

 │ снятия с учета │

 └───────────┬───────────┘

 │

 ┌───────────┴───────────┐

 │Принятие распоряжения о│

 │ снятии заявителя с │

 │ учета, вручение │

 │(направление) заявителю│

 │распоряжения о снятии с│

 │ учета │

 └───────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

(Бланк районной администрации)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (адрес заявителя)

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

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

 ПРИМЕРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ

 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Новокузнецка,

 (наименование района)

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального

найма, решила в соответствии с распоряжением от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по

договору социального найма, по категории \_\_\_\_\_\_ состав семьи \_\_ человек(а).

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

 (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 МП

Приложение N 2

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 28.11.2012 N 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецкаот 16.09.2013 N 141, от 31.08.2017 N 141) |

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее соответственно - Административный регламент и муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при обращении граждан либо их представителей в территориальные органы администрации города Новокузнецка - районные администрации города Новокузнецка (далее - районные администрации) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Круг граждан, имеющих право на получение муниципальной

услуги

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в районных администрациях, а также представители таких граждан, действующие в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется районными администрациями бесплатно. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством личного консультирования специалистом в помещении районной администрации;

- непосредственно в помещениях районных администраций с использованием информационных стендов перед входом в кабинет специалиста, оказывающего муниципальную услугу, и в фойе зданий районных администраций;

- с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;

- через средства массовой информации;

- на официальном интернет-сайте администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (http://42.gosuslugi.ru/pgu);

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1.5. [Сведения](#P6391) о месте нахождения, графике работы, днях и часах приема, справочных телефонах, адресах электронной почты районных администраций представлены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовые адреса районных администраций;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты районных администраций;

- графики работы районных администраций;

- дни и часы личного приема граждан уполномоченными должностными лицами (специалистами) районных администраций;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (http://gosuslugi.kemobl.ru).

1.7. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- оперативность предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- наглядность форм предоставления информации.

1.8. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами районных администраций, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично при непосредственном обращении заявителя в районную администрацию либо по телефону.

1.9. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о стадии прохождения его заявления с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи, сети Интернет или посредством личного посещения районной администрации.

1.10. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя и необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к оформлению документов;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений районных администраций, должностных лиц и муниципальных служащих;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных услуг (функций) Кемеровской области (http://gosuslugi.kemobl.ru).

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту (должностному лицу) или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора в ходе индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

1.11. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина или обращении гражданина в районную администрацию посредством электронной почты осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или вручения их лично заявителю.

При индивидуальном письменном информировании обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на письменное обращение должен содержать максимально полный объем информации по существу поставленных в обращении вопросов.

В ответе на письменное обращение должностное лицо (специалист), подготовившее данный ответ, должно указать свои фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

1.12. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (http://gosuslugi.kemobl.ru), на официальном интернет-сайте администрации города Новокузнецка, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через федеральный и региональный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.14. С настоящим Административным регламентом можно ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (http://42.gosuslugi.ru/pgu), на официальном интернет-сайте администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info).

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется районными администрациями:

- администрацией Центрального района города Новокузнецка;

- администрацией Куйбышевского района города Новокузнецка;

- администрацией Кузнецкого района города Новокузнецка;

- администрацией Орджоникидзевского района города Новокузнецка;

- администрацией Заводского района города Новокузнецка;

- администрацией Новоильинского района города Новокузнецка.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления либо устного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

3) Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000, "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168);

4) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

5) утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

9) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ) (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

10) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

11) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" ("Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5488);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (с изменениями и дополнениями) ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736);

15) утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141;

16) Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими" (с изменениями и дополнениями) ("Кузбасс", N 106, 17.06.2005, приложение "Официально");

17) Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (с изменениями и дополнениями) (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", N 106, 17.06.2005) (далее - Закон N 68-ОЗ);

18) утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141;

19) Законом Кемеровской области от 17.11.2006 N 129-ОЗ "О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений" (с изменениями и дополнениями) ("Кузбасс", N 222, 28.11.2006, приложение "Официально");

20) Законом Кемеровской области от 28.01.2010 N 3-ОЗ "Об обеспечении жильем ветеранов" (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", N 15, 29.01.2010);

21) Уставом Новокузнецкого городского округа, принятым Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117 "О принятии Устава города Новокузнецка в новой редакции" (газета "Новокузнецк" от 19.01.2010 N 3; от 16.09.2010 N 68; от 17.05.2011 N 36; от 21.07.2011 N 55; от 01.05.2012 N 32);

22) Постановлением Совета народных депутатов города Новокузнецка от 27.09.2005 N 7/57 "О размере нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения" (газета "Новокузнецк" от 20.10.2005 N 34);

23) Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.12.2010 N 16/228 "О территориальных органах администрации города Новокузнецка" (газета "Новокузнецк" от 13.01.2011 N 2; от 18.08.2011 N 63; от 04.10.2011 N 76);

24) Постановлением Главы города Новокузнецка от 31.10.2006 N 1877 "О межведомственной комиссии администрации города" (газета "Новокузнецк" от 02.03.2010 N 14; от 20.04.2010 N 27; от 22.04.2010 N 28; от 14.10.2010 N 76; от 30.11.2010 N 89; от 15.03.2011 N 18; от 11.08.2011 N 61; от 15.12.2011 N 97; от 09.02.2012 N 9; от 26.04.2012 N 31; от 31.05.2012 N 40);

25) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги при устном обращении заявитель (представитель заявителя) должен предоставить следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении либо обращении в электронном виде заявитель должен предоставить следующие документы:

1) [заявление](#P6487), оформленное согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

В случае направления заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (http://gosuslugi.kemobl.ru), заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на порталах электронной форме.

2.8. В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания заявителя, контактный телефон, либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также фамилия, инициалы и наименование должности соответствующего должностного лица районной администрации. Заявление должно быть подписано собственноручно заявителем или представителем заявителя с указанием даты составления заявления. Анонимные заявления не рассматриваются.

2.9. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично при непосредственном обращении в районную администрацию либо направляются по почте заказным письмом или по электронной почте.

При непосредственном обращении в районную администрацию с заявлением все прилагаемые к нему документы представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится специалистом районной администрации немедленно, после чего подлинные документы возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий документов подлинные документы не представляются.

При направлении заявления по почте (электронной почте) к нему прилагаются копии документов, указанных в [п. 2.7](#P6090) настоящего Административного регламента.

Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2) фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их место жительства пишутся полностью;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не могут быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

6) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа;

7) документы должны быть исполнены на русском языке (документы иностранного государства удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Требования к оформлению заявления, указанного в [пункте 2.7](#P6090) настоящего Административного регламента:

1) заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

2) заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявление, устное обращение приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных.

2.10. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ, и допускается только с согласия субъекта персональных данных, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Районные администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа находятся в распоряжении районных администраций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.12. Заявитель вправе по своей инициативе представить в районную администрацию документы, подтверждающие изменения в учетных данных (состав семьи, количество членов семьи, адрес место жительства, технические характеристики занимаемого жилого помещения и другие учетные данные).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.13. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

К числу оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся случаи, когда:

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на запрос;

2) не предоставлены документы, предусмотренные в [п. п. 2.6](#P6086) и [2.7](#P6090) настоящего Административного регламента;

3) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

4) текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая информация не относится к информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;

2) отсутствие сведений о заявителе в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книга регистрации граждан).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

(устном обращении) о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (устном обращении) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 16.09.2013 N 141)

Срок и порядок регистрации заявления, устного обращения о

предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление, поступившее в районную администрацию в письменной форме или в форме электронного письма, регистрируется в порядке делопроизводства в журнале входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента поступления.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращение регистрируется в журнале устных обращений в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

2.20. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.21. При возможности около здания районной администрации организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается обязательная информация, указанная в [п. 1.6](#P5979) настоящего Административного регламенты.

2.24. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.24.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил СП 59.13330.2012 "Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001", утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 N 605 "Об утверждении свода правил "СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (СП 59.13330.2012)".

В помещении, в котором осуществляется прием маломобильных групп населения, должны быть в наличии медицинская аптечка и питьевая вода. При необходимости специалист районной администрации, осуществляющий прием, может вызвать скорую помощь.

(п. 2.24.1 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2.24.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники районной администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание районной администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет, где осуществляется прием заявлений; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

Специалист районной администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

По окончании предоставления муниципальной услуги специалист районной администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника районной администрации.

Работник районной администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при посадке гражданина в автотранспорт.

(п. 2.24.2 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2.24.3. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники районной администрации предпринимают следующие действия:

- специалист районной администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист районной администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника районной администрации;

- работник районной администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

(п. 2.24.3 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2.24.4. При обращении гражданина с нарушением слуха специалист районной администрации, осуществляющий прием:

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

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

(п. 2.24.4 введен постановлением администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги; консультирование заявителей;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации города Новокузнецка.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, которое, в случае предоставления правильно оформленных и (или) заполненных заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме, не должно превышать 2 раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. [Блок-схема](#P6509) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрацию заявления либо устного обращения;

2) рассмотрение заявления, устного обращения и подготовка справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрацию, выдачу (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления либо устного обращения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления в случае письменного обращения или обращения в электронной форме является предоставление заявления лично заявителем (представителем заявителя), а также получение письменного либо в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в районную администрацию по почте или электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист районной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист районной администрации подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Основанием для начала административной процедуры в случае устного обращения является устное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист районной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также - исполнитель).

3.3.2. Заявление, поступившее в районную администрацию, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.13](#P6122) настоящего Административного регламента, регистрируется в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке) в журнале входящей корреспонденции. Специалист районной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции либо исполнитель проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, указанным в [п. п. 2.6](#P6086) - [2.9](#P6097) настоящего Административного регламента и направляет заявление на рассмотрение заместителю главы города - руководителю районной администрации (далее - должностное лицо). Должностное лицо по результатам рассмотрения заявления определяет ответственного исполнителя - специалиста районной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, с соответствующим поручением.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал входящей корреспонденции и передает заявление и приложенные к нему документы с поручением должностного лица специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При личном устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги исполнитель представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; устанавливает личность заявителя; в случае обращения представителя заявителя - устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия; выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы; осуществляет регистрацию устного обращения в журнале регистрации устных обращений.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления в случае письменного обращения или обращения в электронной форме является поступление заявления согласно установленной форме с приложенными к нему документами, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.13](#P6122) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о регистрации устного обращения в случае устного обращения является личное устное обращение заявителя (представителя заявителя) к исполнителю по вопросу предоставления информации об очередности.

Критерием принятия решения об определении исполнителя и передаче ему пакета документов является установленное в районной администрации распределение должностных обязанностей.

3.3.4. Результатом административной процедуры в случае письменного обращения или обращения в электронной форме является регистрация поступившего заявления и определение должностным лицом специалиста районной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в случае устного обращения является установление личности заявителя либо представителя заявителя и регистрация устного обращения заявителя.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в случае письменного обращения или обращения в электронной форме - на бумажном носителе, в виде записи в журнале входящей корреспонденции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в случае устного обращения - на бумажном носителе, в виде записи в журнале регистрации устных обращений.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры в случае письменного обращения или обращения в электронной форме - в течение 2 дней.

Срок выполнения административной процедуры в случае устного обращения не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявления, устного обращения и подготовка справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является исполнитель.

Исполнитель проверяет поступившее заявление, устное обращение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [п. 2.15](#P6133) настоящего Административного регламента:

- проверяет относится ли запрашиваемая информация к информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- проверяет, значится ли заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, в Книге регистрации граждан.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) и передает проект информационного письма на подпись должностному лицу. Информационное [письмо](#P6599) составляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.15](#P6133) настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку [справки](#P6635) об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Исполнитель передает справку на подпись должностному лицу.

3.4.2. Критерием принятия решения о подготовке справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление исполнителем наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [п. 2.15](#P6133) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо подписывает справку или информационное письмо и направляет специалисту районной администрации, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно установленным формам.

3.4.5. Способ фиксации - на бумажном носителе - в виде информационного [письма](#P6599) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) либо [справки](#P6635) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 6 дней.

3.5. Регистрация, выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту районной администрации, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма, подписанных должностным лицом.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист районной администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист районной администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 2 дней со дня подписания должностным лицом справки или информационного письма регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и сообщает о готовности справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма заявителю.

Справка об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационное письмо выдаются по желанию заявителя при личном обращении или направляются заявителю по почте (электронной почте).

В случае если заявитель изъявил желание получить справку об очередности либо информационное письмо лично (через представителя) и при этом в течение трех дней со дня регистрации исходящей корреспонденции не явился для их получения, специалист районной администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, направляет указанные документы по почте (электронной почте).

3.5.2. Критерием принятия решения о регистрации справки либо информационного письма и выдаче (направлении) их заявителю является поступление подготовленных согласно установленным формам и подписанных должностным лицом справки либо информационного письма специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки или информационного письма.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в виде записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителями главы города - руководителями районных администраций (далее - руководитель районной администрации), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами районных администраций положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется руководителем районной администрации. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы районных администраций) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя или иных заинтересованных лиц создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя районной администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений в действиях (решениях, бездействии) муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за

решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие районной администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- достоверность и соответствие установленным требованиям справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) районной администрации, а также

должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их правах на

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 N 144 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих", а также настоящим Административным регламентом.

Заявитель имеет право на обжалование принятых, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений, действий и (или) бездействия районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Новокузнецка, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ районной администрации, должностного лица районной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы

5.3. Заявителю отказывают в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на действие (бездействие, решение) районной администрации, должностного лица или муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В целях обеспечения данного права должностные лица районной администрации обязаны:

1) по просьбе заявителя предоставить ему возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

2) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя или его представителя;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского

округа и должностные лица, которым может быть адресована

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть адресована:

1) руководителю районной администрации;

2) начальнику (заместителю начальника) Управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71, кабинет N 208, телефон (приемная) - 45-69-21;

3) Главе города Новокузнецка, через отдел документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет N 415 (телефоны 32-16-48, 32-16-61), или отдел писем и приема граждан администрации города Новокузнецка: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет N 105 (телефоны 32-16-75, 32-16-78, 32-17-45).

(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому она адресована ([п. 5.7](#P6356) настоящего Административного регламента), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных районной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Первый заместитель главы города

по промышленности и городскому хозяйству

П.В.МАТВИЕНКО

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма"

СВЕДЕНИЯ

О РАЙОННЫХ АДМИНИСТРАЦИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141) |

Районные администрации:

1. Администрация Центрального района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Металлургов, 44, кабинеты N 323 (специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) и N 311 (отдел обеспечения деятельности администрации Центрального района);

- телефон отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства 32-23-38;

- адрес электронной почты: centr\_org@admnkz.info;

- график работы:

в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства:

для получения консультаций и приема заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документов: понедельник с 09-00 часов до 12-00 часов; четверг с 09-00 часов до 12-00 часов;

для выдачи уведомлений либо копий распоряжений (выписок из распоряжений) об отказе в принятии на учет: четверг с 13-00 часов до 17-00 часов.

(п. 1 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

2. Администрация Куйбышевского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Курако, 37, кабинет N 38 (специалисты по учету и распределению жилья);

- телефон специалистов по учету и распределению жилья: 32-07-22;

- адрес электронной почты: kuib\_m@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалистов по учету и распределению жилья для получения консультаций, приема заявлений и документов, а также для выдачи справок и информационных писем: вторник с 09-00 часов до 12-00 часов; четверг с 09-00 часов до 12-00 часов.

3. Администрация Кузнецкого района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654034, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Ленина, 38, кабинет N 34 (специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства);

- телефон специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства: 32-14-23;

- адрес электронной почты: kuz\_org@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- сайт: http://kuzadmin.ru;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства:

а) для получения консультаций и приема заявлений и документов: понедельник с 15-00 часов до 17-00 часов; четверг с 15-00 часов до 17-00 часов;

б) для выдачи справок и информационных писем: четверг с 15-00 часов до 17-00 часов.

4. Администрация Орджоникидзевского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654013, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 14, кабинет N 18 (специалисты по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства);

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- телефон специалистов по учету и распределению жилья: 32-04-86;

- адрес электронной почты: ord\_org@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалистов по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства для получения консультаций и приема заявлений и документов, а также для выдачи справок и информационных писем: понедельник с 14-00 часов до 17-00 часов; четверг с 09-00 часов до 12-00 часов.

5. Администрация Заводского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654038, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Тореза, 22б, кабинет N 26 (специалист по учету и распределению жилья);

- телефон специалиста по учету и распределению жилья: 32-05-14;

- адрес электронной почты: zav\_org@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалиста по учету и распределению жилья для получения консультаций и приема заявлений и документов, а также для выдачи справок и информационных писем: вторник с 09-00 часов до 12-00 часов; четверг с 09-00 часов до 12-00 часов.

6. Администрация Новоильинского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654011, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Авиаторов, 62, кабинет N 16 (отдел обеспечения деятельности администрации Новоильинского района);

- телефон специалиста по учету и распределению жилья отдела обеспечения деятельности администрации Новоильинского района: 32-06-28;

- адрес электронной почты: ilin\_rn@admnkz.info;

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 31.08.2017 N 141)

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалиста по учету и распределению жилья для получения консультаций и приема заявлений и документов, а также для выдачи справок и информационных писем: понедельник с 09-00 часов до 17-00 часов; среда с 09-00 часов до 12-00 часов.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма"

Заместителю главы города - руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

 (ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания)

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

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

 (контактный телефон адрес электронной почты)

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

 (документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

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

 Заявление

 Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма в связи с тем, что я состою на

учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА

УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя за получением информации об очередности │

 │предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма │

 └──────────────┬─────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ В письменной или электронной │ │ В устной форме │

│ форме │ │ │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │ │ Регистрация обращения │

│о предоставлении муниципальной │ │заявителя в журнале регистрации│

│ услуги │ │ устных обращений │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────────────────────┘

 │ /

 \/ /

┌───────────────────────────────┐ /

│Передача заявления исполнителю │ /

└───────────────────────────────┘ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Проверка исполнителем заявления на │

 │ наличие оснований для отказа │

 │в предоставлении муниципальной услуги│

 └──────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 Да │Основания для отказа в предоставлении│ Нет

 ┌───┤ муниципальной услуги отсутствуют ├───┐

 │ └─────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Подготовка исполнителем справки│ │ Подготовка исполнителем │

│ об очередности предоставления │ │ информационного письма об │

│ жилого помещения на условиях │ │ отказе в предоставлении │

│ договора социального найма и │ │муниципальной услуги и передача│

│ передача ее для подписания │ │его для подписания должностному│

│ должностному лицу │ │ лицу │

└─────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬─────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подписание должностным лицом справки либо информационного письма и │

 │ направление специалисту для регистрации и выдачи заявителю │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация справки либо информационного письма в журнале регистрации │

 │ исходящей корреспонденции │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) заявителю справки либо информационного письма │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма"

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

 (ФИО)

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

 (адрес место жительства заявителя)

 (на бланке районной администрации)

 Информационное письмо

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 На Ваше заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении

информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сообщаю,

что на основании подпункта \_\_\_\_\_\_\_ [пункта 2.15](#P6133) Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об

очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" в

предоставлении муниципальной услуги Вам отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы города - руководитель

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма"

 (на бланке районной администрации)

 СПРАВКА

N \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Новокузнецк

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему(ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что он(а) принят(а) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно

распоряжению администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

N очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы города - руководитель

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)