



КонсультантПлюс

Постановление Администрации г. Курска от
24.05.2023 N 288
(ред. от 29.05.2024)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 16.01.2025

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 мая 2023 г. N 288**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ
ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации г. Курска
от 29.05.2024 N 285)

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", Законом Курской области от 20.10.2005 N 70-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма", постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 N 3070 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 16.01.2020 N 52 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования "Город Курск" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Курска от 26.08.2011 N 2406 "Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением по учету и распределению жилья города Курска муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

пункт 26 постановления Администрации города Курска от 28.12.2012 N 4667 "О внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации города Курска";

постановление Администрации города Курска от 09.09.2015 N 2676 "О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 26.08.2011 N 2406";

постановление Администрации города Курска от 21.12.2015 N 4053 "О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 26.08.2011 N 2406";

постановление Администрации города Курска от 18.05.2017 N 1201 "О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 26.08.2011 N 2406".

3. Управлению делами Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету "Городские известия" и размещение на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городские известия".

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И.КУЦАК

Приложение

Утвержден
постановлением
Администрации города Курска
от 24 мая 2023 г. N 288

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Курска
от 29.05.2024 N 285)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Курске (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Курска) или место жительства которых на территории города Курска установлено вступившим в законную силу судебным актом, относящиеся к категории малоимущих, иным категориям граждан, определенным Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).
(п. 1.2 в ред. [постановления](#) Администрации г. Курска от 29.05.2024 N 285)

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном казенном учреждении "Городской жилищный фонд" (далее - Уполномоченный орган) или в автономном учреждении Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, размещенной на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru>;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации города Курска, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на стендах в Уполномоченном органе и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.10. В помещении Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Курска в лице Уполномоченного органа - МКУ "Городской жилищный фонд".

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Автономное учреждение Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр) в части приема документов и выдачи Заявителям документов по

результатам предоставления муниципальной услуги, а также в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ и Административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, перемене имени, смерти как оператором ФГИС "ЕГР ЗАГС";

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

2.3.3. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

2.3.5. Органами местного самоуправления, на территории которых расположены объекты недвижимости, находящиеся (либо ранее находившиеся) в собственности или в пользовании Заявителя, в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

2.3.6. Комитетом социальной защиты населения города Курска в части получения информации об отнесении Заявителя и членов его семьи к малоимущим гражданам в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение, принятое в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах":

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выписка из него;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и выписка из него.

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.5](#) Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.kurskadmin.ru>), в региональном реестре и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет (подает) в многофункциональный центр или посредством ЕПГУ:

2.8.1. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре.

2.8.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя (в случае обращения представителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом - он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (при наличии членов семьи): свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя (при наличии совместно зарегистрированных).

2.8.5. Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано Заявителем либо членами его семьи в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда или справка органов государственной регистрации недвижимости об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимость и т.д.

2.8.7. Документы из учреждений, осуществляющих кадастровую оценку и техническую инвентаризацию (БТИ), на Заявителя и членов семьи о наличии/отсутствии прав на объекты недвижимости.

2.8.8. Документы, подтверждающие регистрацию Заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории города Курска.

В случае отсутствия у Заявителя и/или членов его семьи регистрации по месту жительства на территории города Курска - вступивший в законную силу судебный акт об установлении места жительства в жилом помещении на территории города Курска, заверенный надлежащим образом.
(п. 2.8.8 в ред. [постановления](#) Администрации г. Курска от 29.05.2024 N 285)

2.8.9. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.10. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения в соответствии с действующим законодательством.

2.8.11. Согласие на обработку персональных данных всех членов семьи Заявителя.

2.8.12. Иные документы, подтверждающие право Заявителя на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии).

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе в многофункциональный центр с приложением надлежащим образом заверенных копий документов.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, оператором которого выступает Федеральная налоговая служба Российской Федерации, о рождении, о заключении/расторжении брака;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи объектах недвижимости;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведения, подтверждающие право на предоставление мер социальной поддержки (льгот) в соответствии с действующим законодательством.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных

Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Запрос (заявление) о предоставлении услуги направлен в отраслевой или территориальный орган Администрации города Курска, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.12.2. Неполное заполнение всех полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) при наличии оснований;

2.12.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.12.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.14.3. Не истек срок совершения действий, предусмотренных [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;

2.14.4. Не представлены документы, указанные в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2.14.5. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют, и плата за них не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

2.19. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет, в том числе через ЕПГУ, Заявителю либо его представителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, - 3 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.20.1. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.20.2. Обеспечение доступности для инвалидов.

Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, при осуществлении личного приема должны быть обеспечены условиями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи должностными лицами МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение МФЦ с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами МФЦ необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности направления (подачи) заявлений и документов посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](#) настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме каждый прилагаемый документ (пакет документов) подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральным законодательством, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, и в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений, полученных по межведомственным запросам;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2. Порядок осуществления административной процедуры:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, в том числе на ЕПГУ.

3.2.2. До регистрации заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с документами в отдел распределения муниципального жилья и реализации жилищных программ для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента.

Специалист отдела выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении и представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней после поступления заявления в Уполномоченный орган направляет Заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, согласно приложению

2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Уполномоченного органа.

При получении заявления и документов через МФЦ, в случае отказа в приеме документов, подлинники документов выдаются Заявителю по требованию: лично после его прибытия в Уполномоченный орган либо направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, заявление и представленные документы регистрируются в системе электронного документооборота "Дело" специалистом Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от специалиста отдела.

3.2.3. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело";

уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация его в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Порядок осуществления административной процедуры:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктами 2.3.1 - 2.3.5](#) и [2.10](#) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса

в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Специалист Уполномоченного органа определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к документам, представленным Заявителем.

3.3.3. Критерий принятия решения - непредставление Заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос специалиста.

3.3.5. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота "Дело".

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов и сведений, полученных по межведомственным запросам

3.4. Порядок осуществления административной процедуры:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрения документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку справки с предложением о внесении в проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и направляет справку на согласование непосредственному руководителю, начальнику отдела правового обеспечения, руководителю Уполномоченного органа.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия на учет граждан в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласованная справка с предложением о внесении в проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанная справка с предложением о внесении в проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Порядок осуществления административной процедуры:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" и выписок из него, подписанной и согласованной справки с предложением о внесении в проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" и выписок из него, осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, после чего визирует его и передает для визирования (согласования) в соответствии с требованиями [постановления](#) Администрации города Курска от 24.12.2020 N 2468 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Курска".

Завизированный (согласованный) проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа передается Главе города Курска для подписания.

3.5.3. Критерием принятия решения является завизированный (согласованный) проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой города Курска решение в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой города Курска решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в системе электронного документооборота "Дело".

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Порядок осуществления административной процедуры:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой города Курска распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" и выписок из него, подготавливает выписку из распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, заверяет ее подписью руководителя Уполномоченного органа или заместителя руководителя Уполномоченного органа, скрепляет гербовой печатью Уполномоченного органа.

3.6.2. Критерием принятия решения является подписанное решение в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ выписки из решения в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" о принятии Заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, заверенной подписью руководителя Уполномоченного органа или заместителя руководителя Уполномоченного органа и скрепленной гербовой печатью Уполномоченного органа, либо размещение результата в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.6.4. Способ фиксации результата - подпись сотрудника МФЦ в сопроводительном (передаточном) реестре о передаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо размещение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением, оформленным в произвольной форме, о необходимости исправления опечаток и ошибок и документами, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направляет в адрес Заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.3. Решение в форме распоряжения Администрации города Курска "О жилищных вопросах" либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

3.7.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

**Порядок осуществления процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала**

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Особенности осуществления административных процедур
(действий) в электронной форме**

3.9. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.10. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом [пунктами 3.2 - 3.6](#) настоящего Административного регламента.

3.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении

муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.15. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган Заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация оформляется письмом Уполномоченного органа, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается руководителем Уполномоченного органа.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки (при отсутствии выявленных нарушений) или акта (при выявленных нарушениях), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, которые подписываются руководителем Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации города Курска, Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;

к курирующему заместителю Главы Администрации города Курска - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Администрацию города Курска - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Курска, ЕПГУ, а также предоставляется Уполномоченным органом в устной форме по телефону, электронной почте и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Курска, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии, заключенном в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления";

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими

способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю либо его уполномоченному представителю, при необходимости запрашивает у Заявителя либо его уполномоченного представителя, подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя либо его уполномоченного представителя, на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Директору
МКУ "Городской жилищный фонд"
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

1. Заявитель _____

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

Телефон (мобильный) : _____

Адрес эл. почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе:

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: _____

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

Малоимущие граждане ☐

Наличие льготной категории ☐

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности ☐

Инвалиды ☐

Семьи, имеющие детей-инвалидов ☐

Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения

СНИЛС

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед
государством ☐

Участник событий (лицо, имеющее заслуги) ☐

Член семьи (умершего) участника ☐

Удостоверение

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого
риска ☐

Участник событий ☐

Член семьи (умершего) участника ☐

Удостоверение

4.4. Молодая семья ☐

4.5. Многодетная семья ☐

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью ☐

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями ☐
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):
5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя (собственника) жилого помещения ☐
5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого
помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на
одного члена семьи меньше учетной нормы ☐
Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого
помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного
члена семьи меньше учетной нормы ☐
Наймодатель жилого помещения:

Орган государственной власти ☐

Орган местного самоуправления ☐

Организация ☐
Реквизиты договора найма жилого
помещения

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого
помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной
нормы ☐
Право собственности на жилое помещение:

Зарегистрировано в ЕГРН ☐

Не зарегистрировано в ЕГРН ☐
Документ, подтверждающий право собственности на жилое
помещение

Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для

жилых помещений требованиям ☐

6. Семейное положение:

Проживаю один ☐

Проживаю совместно с членами семьи ☐

7. Состою в браке ☐

Супруг:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) ☐

8.1. Ф.И.О

родителя

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2. Ф.И.О.

родителя

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети ☐

Ф.И.О.

ребенка

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан:

Реквизиты актовой записи о рождении

ребенка

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

Ф.И.О.

ребенка

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан:

Реквизиты актовой записи о рождении

ребенка

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

Ф.И.О.

ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан:

Реквизиты актовой записи о рождении
ребенка _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно ☐
ФИО
родственника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

Ф.И.О.
родственника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

Прошу принять меня и членов моей семьи:

(указать Ф.И.О. членов семьи заявителей, получателей данной услуги)
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных
данных согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных".

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ ☐

на бумажном носителе в многофункциональном центре ☐

Дата

Подпись заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон адрес и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным [кодексом](#)
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.2	Неполное заполнение всех полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) при наличии оснований	Указываются основания такого вывода
2.12.3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.4	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

	Российской Федерации	
2.12.5	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.6	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.7	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Директор МКУ "Городской жилищный фонд"

(подпись)

ФИО

"__" _____ 20__ г.

М.П.