



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» сентября 2026 г.

№ 179-п

пгт Розовка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Куйбышевского муниципального округа Запорожской области», администрация Куйбышевского муниципального округа Запорожской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru; свидетельство о регистрации: ЭЛ ФС 77 – 86188, дата регистрации 02.11.2023).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам ЖКХ, архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и сельского хозяйства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Врио главы Куйбышевского
муниципального округа**



С.П. Никоненко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Услуга).

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам – малоимущим гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее – заявитель, заявители).

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского муниципального округа «Интернет» (далее - официальный сайт администрации муниципального образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией Куйбышевского муниципального округа, в лице отдела социальной политики (далее - Орган местного самоуправления).

В предоставлении Услуги участвуют: отдел ЖКХ, архитектуры и градостроительства, отдел по управлению муниципальным имуществом и

земельным отношениям (далее - Орган местного самоуправления), государственное автономное учреждения Запорожской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Результат предоставления Услуги

2.3. При обращении заявителя за предоставлением жилых помещений по договорам социального найма результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (далее - решение о предоставлении Услуги);

б) решение об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, могут быть получены при личном обращении в Орган местного самоуправления.

Срок предоставления Услуги

2.5. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления;

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги: основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

2.9. Основания, предусмотренные пунктами 2.6-2.8 Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.13. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

б) в многофункциональном центре - 1 рабочий день;

в) с использованием Единого портала - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

в) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

и) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

к) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования.

Показатели качества и доступности Услуги

2.15. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

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

е) возможность заявителя оценить услугу сразу после получения её результата.

2.16. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения заявителем результата предоставления Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

федеральная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.19. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.20. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.21. Возможно предоставление Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.22. Возможна выдача заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.23. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой

проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

2.21. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.25. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.26. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № 3 к Административному регламенту

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3. Не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги), так как при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.4. Не приведена административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении Услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Профилирование заявителя

3.6. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.7. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.8. Профилирование осуществляется:

а) в Органе местного самоуправления;

б) в многофункциональном центре;

3.9. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.10. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.11. Способы установления личности заявителя:

а) в Органе местного самоуправления: – документ, удостоверяющий личность;

б) в многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.13. Услуга не предусматривает возможности приема Органом местного самоуправления или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день;
- б) в многофункциональном центре - 1 рабочий день;
- в) с использованием Единого портала - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.16. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.18. Предоставление результата Услуги в Органе местного самоуправления, в многофункциональном центре, посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.19. Органом местного самоуправления или многофункциональным центром результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.20. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.21. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются: выявление ошибок и замечаний в ходе проведения проверки представленных заявителем документов.

3.22. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации – 2 рабочих дня с даты получения заявителем уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов.

3.23. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в Орган местного самоуправления;
- б) при личном обращении в многофункциональный центр;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение 1

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений
по договорам социального
найма»

Перечень уловных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;
2. Услуга - муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;
3. Заявитель – физические лица – малоимущие граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилых помещений по договорам социального найма, либо их представители;
4. Представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
5. Заявление о предоставлении Услуги – заявление о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;
6. Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. Орган местного самоуправления – администрация Куйбышевского муниципального округа Запорожской области;
8. Решение о предоставлении Услуги - решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
9. Решение об отказе в предоставлении Услуги – решение об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
10. Официальный сайт администрации муниципального образования - официальный сайт администрации Куйбышевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kuibokrug.gosuslugi.ru>.

Приложение 2

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещения
по договору социального
найма»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»		
1	Категория заявителя	физическое лицо – малоимущий гражданин Российской Федерации, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма
2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	1. физическое лицо – малоимущий гражданин Российской Федерации, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма (заявитель); 2. представитель заявителя

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»	
1	Заявитель, обратился лично
2	Заявитель, обратился через представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»		

1.	Категория заявителя	Малоимущий гражданин Российской Федерации, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратилось через представителя

Приложение 3

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения
по договору социального
найма»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

№ п/п	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
	Наименование документа	Форма документа
1	Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме приложения № 5 к Административному регламенту - при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	- оригинал, при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - при обращении посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется, так как документ оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
4	Документ, подтверждающий изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, – свидетельство о перемене имени	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
5	Документы, подтверждающие сведения: – медицинская справка, подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
6	Документы, подтверждающие право на использование жилого помещения (один из документов по выбору заявителя): - договор социального найма; - иной документ, подтверждающий право на использование жилого помещения	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
7	Документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
8	Документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении)	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1	Документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
2	Документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния (при подаче заявления посредством Единого портала: - свидетельство о рождении ребенка; - свидетельство о заключении брака; - свидетельство о расторжении брака	- оригиналы, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копии, при обращении посредством Единого портала
3	Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя заявителя: – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
4	Судебный акт – решение суда о признании гражданина членом семьи	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
5	Документы, подтверждающие невозможность проживания в жилом помещении: – постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала

В случае, если заявление о предоставлении Услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством Единого портала и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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.

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);
- с сохранением 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

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
- в Орган местного самоуправления	на бумажном носителе при личном обращении
- в многофункциональный центр	на бумажном носителе при личном обращении
- через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к Административному регламенту	

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление жилого
помещения
по договору социального найма»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления с предоставлением Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении 2 к Административному регламенту):
а) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
в) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении 2 к Административному регламенту):
- основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении 2 к Административному регламенту):
а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
б) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги

Приложение 5

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения
по договору социального
найма»

Форма заявления 1

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

адрес регистрации: _____;

телефон: _____.

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: __.____.____ Г.;

кем выдан: _____.

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии) заявителя: _____;

дата рождения: __.____.____ Г.;

ФИО (отчество при наличии): _____;

дата рождения: __.____.____ Г.;

степень родства: _____;

ФИО (отчество при наличии): _____;

дата рождения: __.____.____ Г.;

степень родства: _____;

ФИО (отчество при наличии): _____;

дата рождения: __.____.____ Г.;

степень родства: _____;

ФИО (отчество при наличии): _____;

дата рождения: __.____.____ Г.;

степень родства: _____;

Сведения о документе, подтверждающем льготную категорию:

номер документа: _____;

дата документа: __.____.____ Г.;

наименование документа: _____;

орган, выдавший документ: _____.

Площадь помещения:

общая площадь: _____ кв.м.

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

выдать на бумажном носителе в администрации Куйбышевского муниципального округа Запорожская область: ☐ да, ☐ нет;

в многофункциональном центре: ☐ да, ☐ нет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа(ов): _____;

количество листов: _____;

дополнительные сведения (копия или подлинник): _____.

Инициалы, фамилия заявителя: _____;

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ Г.

Форма заявления 2

(при подаче заявления представителем заявителя)

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

адрес регистрации: _____;

телефон: _____.

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: __.____.____ Г.;

кем выдан: _____.

Сведения о представителе по доверенности:

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

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;

____.____.____ Г.;

наименование органа, выдавшего документ: _____.

ФИО (отчество при наличии) заявителя: _____;
дата рождения: __.____.____ Г.;
ФИО (отчество при наличии): _____;
дата рождения: __.____.____ Г.;
степень родства: _____;
ФИО (отчество при наличии): _____;
дата рождения: __.____.____ Г.;
степень родства: _____;
ФИО (отчество при наличии): _____;
дата рождения: __.____.____ Г.;
степень родства: _____;
ФИО (отчество при наличии): _____;
дата рождения: __.____.____ Г.;
степень родства: _____;

Сведения о документе, подтверждающем льготную категорию:

номер документа: _____;
дата документа: __.____.____ Г.;
наименование документа: _____;
орган, выдавший документ: _____

Площадь помещения:

общая площадь: _____ кв.м.

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;
выдать на бумажном носителе в администрации Куйбышевского
муниципального округа Запорожская область: ☐ да, ☐ нет;
в многофункциональном центре: ☐ да, ☐ нет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа (ов): _____;
количество листов: _____;
дополнительные сведения (копия или подлинник): _____.

Инициалы, фамилия, должность (для юридических лиц) представителя
заявителя: _____;
подпись представителя заявителя: _____;
дата подписания: __.____.____ Г.

**Форма решения об отказе
в приеме заявления и документов**

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл.почта _____

Дата _____

Решение

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», были выявлены следующие основания, послужившими причинами для отказа в приеме заявления и документов: _____

(в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа, указанные в пунктах «а»-«е» таблицы № 1 приложения 4 к Административному регламенту)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)