Российская Федерация
Администрация сельского поселения Коммунаровского сельсовета
Ширинского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2026 2026г. **№ 53**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Хакасия от 11 декабря 2006 г. N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", администрация Коммунаровского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ", согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Коммунаровского сельсовета от:
- 22.07.2013 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
- от 27.12. 2013 г. № 79 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля в Коммунаровском сельсовете».
- 10.12.2020г. №89 «О внесении изменений в постановление администрации Коммунаровского сельсовета от 22.07.2013 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Коммунаровского сельсовета
Ширинского муниципального района
Республики Хакасия



М.П.Захаров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Коммунаровского сельсовета
№ 53 от 29.09.2026

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Коммунаровского сельсовета, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

Перечень условных обозначений и сокращений закреплен в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, указанные в статье 49 ЖК РФ, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным ст. 51 ЖК РФ (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги - "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Коммунаровского сельсовета (далее - уполномоченный орган, администрация).

2.2.2. В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и филиалом "Многофункциональный центр "Мои документы" по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" по Ширинскому району: (далее - МФЦ, многофункциональный центр), МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги:

1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение о принятии гражданина на учет);

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано (решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) по основаниям, установленным в приложении №5 настоящего административного регламента.

2.3.2. Документом, содержащим решение о принятии гражданина на учет (решение об отказе в принятии гражданина на учет), является постановление администрации Коммунаровского сельсовета, составленное по правилам делопроизводства уполномоченного органа. Заявителю предоставляется извещение о принятии на учет или копия решения об отказе в принятии гражданина на учет.

2.3.3. Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, содержащих решение

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

- в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" (далее - Региональный портал);

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

Срок для вручения или направления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня его принятия.

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

2.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр.

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрация сельского поселения Коммунаровского сельсовета Ширинского муниципального района Республики Хакасия

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги и плата за них, отсутствуют.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной 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.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной 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, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в таблицах 1, 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации (его представителя).

2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - иностранного гражданина (его представителя), в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации.

3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу и МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации (его представителя)

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с которым обращается заявитель, определен в соответствии с приложением №4 настоящего административного регламента.

Заявление подается или направляется гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт уполномоченного органа или через Региональный портал;

4) через многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Предусматривается возможность подачи заявления представителем заявителя.

Если в результате проверки квалифицированной подписи при подаче запроса через Региональный портал будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в многофункциональном центре составляет 15 минут.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в уполномоченном органе в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной приложением 2 к Закону Республики Хакасия от 11 декабря 2006 г. N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", а в многофункциональном центре - в порядке, установленном МФЦ.

Результат административной процедуры - расписка в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и информацию, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) копии свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - в соответствующих органах ЗАГС или консульских учреждениях Российской Федерации;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо иной

правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав;

3) имеющиеся в федеральном реестре инвалидов сведения об инвалидности гражданина, если соответствующая медицинская справка о наличии хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, не представлена заявителем по собственной инициативе.

Указанные документы и сведения могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Уполномоченный орган вправе в пределах своей компетенции запрашивать в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти Республики Хакасия, у юридических лиц, а также у иных органов местного самоуправления информацию, необходимую для проверки сведений, указанных в заявлениях о принятии на учет и в документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет.

В межведомственном запросе указываются наименование одного из следующих органов: соответствующий орган ЗАГС или консульское учреждение Российской Федерации, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, федеральный реестр инвалидов, в которые направляется запрос; наименование уполномоченного органа, направляющего запрос; наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг; соответствующие положения Закона Республики Хакасия от 11 декабря 2006 г. N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Срок для направления межведомственного запроса составляет 1 день.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результат административной процедуры - получение документов и (или) информации уполномоченным органом на межведомственные запросы.

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

Уполномоченный орган в течение тридцати рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в порядке, установленном уполномоченным органом.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в Приложении №4 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления.

Отказ в принятии гражданина на учет допускается в случаях, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса российской Федерации.

Решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет оформляется в виде постановления администрации Коммунаровского сельсовета, составленное по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

Результат административной процедуры - подписанное уполномоченным должностным лицом постановление администрации Коммунаровского сельсовета о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Не позднее 3 рабочих дней после подписания постановления администрации Коммунаровского сельсовета о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет, заявителю вручается лично либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ для вручения заявителю извещение о принятии на учет или постановление об отказе в принятии гражданина на учет.

Результат административной процедуры - фиксация вручения или направления результата муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном правилами делопроизводства уполномоченного органа.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - иностранного гражданина (его представителя), в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с которым обращается заявитель, определен в соответствии с приложением №4 настоящего административного регламента.

Заявление подается или направляется гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт уполномоченного органа или через Региональный портал;

4) через многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Предусматривается возможность подачи заявления представителем заявителя.

Если в результате проверки квалифицированной подписи при подаче запроса через Региональный портал будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной

форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в многофункциональном центре составляет 15 минут.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в уполномоченном органе в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной приложением 2 к Закону Республики Хакасия от 11 декабря 2006 г. N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", а в многофункциональном центре - в порядке, установленном МФЦ.

Результат административной процедуры - расписка в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и информацию, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) копии свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - в соответствующих органах ЗАГС или консульских учреждениях Российской Федерации;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав;

3) имеющиеся в федеральном реестре инвалидов сведения об инвалидности гражданина, если соответствующая медицинская справка о наличии хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, не представлена заявителем по собственной инициативе.

Указанные документы и сведения могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Уполномоченный орган вправе в пределах своей компетенции запрашивать в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти Республики Хакасия, у юридических лиц, а также у иных органов местного самоуправления информацию, необходимую для проверки сведений, указанных в заявлениях о принятии на учет и в документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет.

В межведомственном запросе указываются наименование одного из следующих органов: соответствующий орган ЗАГС или консульское учреждение Российской Федерации, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, федеральный реестр инвалидов, в которые направляется запрос; наименование уполномоченного органа, направляющего запрос; наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг; соответствующие положения Закона Республики Хакасия от 11 декабря 2006 г. N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Срок для направления межведомственного запроса составляет 1 день.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результат административной процедуры - получение документов и (или) информации уполномоченным органом на межведомственные запросы.

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

Уполномоченный орган в течение тридцати рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданами документах, в порядке, установленном уполномоченным органом.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в Приложении №4 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления.

Отказ в принятии гражданина на учет допускается в случаях, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса российской Федерации.

Решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет оформляется в виде постановления администрации Коммунаровского сельсовета, составленное по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

Результат административной процедуры - подписанное уполномоченным должностным лицом постановление администрации Коммунаровского сельсовета о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Не позднее 3 рабочих дней после подписания постановления администрации Коммунаровского сельсовета о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет, заявителю вручается лично либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ для вручения заявителю извещение о принятии на учет или постановление об отказе в принятии гражданина на учет.

Результат административной процедуры - фиксация вручения или направления результата муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном правилами делопроизводства уполномоченного органа.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган запроса об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченный орган является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченном органе составляет 15 минут с момента поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Хакасия не предусмотрены.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Муниципальная услуга предусматривает возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2 административного регламента, в электронной форме с использованием Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры составляет - 2 дня.

3.6.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления с использованием Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.3. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

3.6.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

3.7.1. При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6.1 раздела 2 административного регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.7.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

3.7.3. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.7.4. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.7.5. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.7.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Муниципальная услуга - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»».

3. Заявители - граждане, указанные в статье 49 ЖК РФ, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным ст. 51 ЖК РФ.

4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

5. МФЦ - государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7. Официальный сайт - официальный сайт Администрация сельского поселения Коммунаровского сельсовета Ширинского муниципального района Республики Хакасия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8. Уполномоченный орган – Администрация Коммунаровского сельсовета.

Приложение № 2
к административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)
от _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
проживающего по адресу: _____
_____

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное _____
_____
(указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Республики Хакасия)

2. Состав семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, дата и место рождения):

1) _____
2) _____
3) _____

3. Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

___ _____ 20___ года _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение № 3
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1.	Категория заявителя	граждане, указанные в статье 49 ЖК РФ, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным ст. 51 ЖК РФ.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги		
1.	Категория заявителя	граждане, указанные в статье 49 ЖК РФ, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным ст. 51 ЖК РФ.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение № 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Наименование документа	Форма документа
заявление о предоставлении муниципальной услуги С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет.	- по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, при обращении посредством ЕПГУ;
паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность; Предоставление гражданами Российской Федерации с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, созданного в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ "О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, приравнивается к предъявлению соответствующих документов. Не допускается требовать предоставления гражданами Российской Федерации документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией. Проверка сведений, предоставленных гражданами Российской Федерации с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, осуществляется с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.".	Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется;
копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Родители - свидетельство о рождении ребенка; усыновители - свидетельство об усыновлении;

	опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа;
копии документов, подтверждающих состав семьи: а) свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства); б) судебного решения о признании членом семьи;	1 экз
гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Хакасия. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.);	копия, 1 экз
гражданин имеет право по собственной инициативе представить копии свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;	копия, 1 экз
гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, имеет право по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";	копия, 1 экз
гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, имеет право по собственной инициативе представить соответствующую медицинскую справку;	копия, 1 экз
гражданин имеет право по собственной инициативе представить документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи.	копия, 1 экз

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется уполномоченным органом на основании заявлений данных граждан, поданных ими в уполномоченный

орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (далее - заявление). В случаях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, гражданин может подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

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.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, в случае, если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем самостоятельно:	
1.1) копия свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; 2) выписка из Единого государственного	

реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; 3) медицинская справка, о том, что гражданин, имеет в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире. 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи.	

Указанные документы и сведения могут быть представлены гражданином самостоятельно.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Уполномоченный орган вправе в пределах своей компетенции запрашивать в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти Республики Хакасия, у юридических лиц, а также у иных органов местного самоуправления информацию, необходимую для проверки сведений, указанных в заявлениях о принятии на учет и в документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет.

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.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 3 к административному регламенту	

Приложение № 5
к административному регламенту

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

Таблица 1

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.
1	Основания для отказа в приеме документов в ходе личной явки в уполномоченном органе не законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Если в результате проверки квалифицированной подписи при подаче запроса через ЕПГУ будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Таблица 2

2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия не предусмотрены

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 1.1) 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 РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок.

Приложение № 6
к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги _____.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

□ не устанавливаю

□ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

□ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

□ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

_____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться администрации _____ только по ее внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

□ не устанавливаю

□ устанавливаю следующие условия:

_____
_____

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

Заявитель: (представитель заявителя) _____/ _____
(Подпись) (Ф.И.О.)