



**Администрация муниципального образования  
городское поселение Кола Кольского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28 ноября 2017 года**

**№ 558**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом г. Колы, постановлением администрации г. Колы от 28.03.2014 № 68, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Мурманской области от 26.10.2017 № 05-03/3502-ВП, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Постановление администрации г. Колы от 20.09.2017 № 427 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» отменить.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Колы ([www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru)) и в информационном бюллетене «Вестник Колы».

4. Копию постановления направить в Министерство юстиции Мурманской области для включения в регистр нормативно-правовых актов Мурманской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**А.А. Виноградчий**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения Кола Кольского района (далее – г. Кола), признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявители).

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического за-

болевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Муниципального учреждения «Отдел имущественных отношений администрации МО город Кола» (далее – Отдел имущественных отношений), ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник отдела) на личном приеме по адресу: по адресу: 184380, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5. Приём осуществляется:

Рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочие часы – с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Рабочие часы в пятницу – с 08.30 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

Информирование проводится по телефону, (81553) 3-39-17, с использованием средств почтовой связи, электронной почты [oio\\_kola@mail.ru](mailto:oio_kola@mail.ru). Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы [www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется также на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ в Кольском районе). МФЦ в Кольском районе расположено по адресу: 184380, г. Кола, ул. Победы, д.9 Контактная информация: телефон: 8 (815 53) 3-38-44; Факс: 8 (815 53) 3 36 64; E-mail: [mfc2009@mail.ru](mailto:mfc2009@mail.ru).

Режим работы МФЦ в Кольском районе:	
понедельник	выходной
Вторник	с 11:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 16:00
Четверг	с 08:00 до 16:00

Пятница	с 11:00 до 20:00
Суббота	с 09:00 до 14:00
Воскресенье	выходной

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, сотрудники Отдела имущественных отношений информируют Заявителя по интересующим вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество; предлагают собеседнику представиться; выслушивают и при необходимости уточняют суть вопроса, вежливо, корректно, лаконично дают ответ по его существу.

При осуществлении консультирования при личном обращении сотрудники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество; дают ответы на задаваемые Заявителем вопросы; ведут разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса; информируют Заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в компетенцию сотрудника отдела, и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Сотрудник Отдела имущественных отношений информируют Заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- лично Заявителем;
- через МФЦ в Кольском районе;
- посредством почтовых или электронных отправок.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении сотрудник отдела и МФЦ в Кольском районе дает ответ Заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время устного консультирования не должно превышать 15 минут.

Если сотрудник отдела и МФЦ в Кольском районе не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при наличии письменного заявления, направленного в Отдел имущественных отношений посредством почтового отправления, личного предоставления, представления через МФЦ в Кольском районе либо в электронной форме.

Ответ Заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывает начальник Отдела имущественных отношений (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия).

Ответ Заявителю направляется в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления заявления по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того,

ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

В случае, если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела имущественных отношений (или должностного лица, исполняющего обязанности начальника на период его отсутствия), срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения в течение трех рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, расположенных в Отделе имущественных отношений, МФЦ в Кольском районе официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, извлечения из текста содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Заявитель с учетом графика (режима) работы Отдела имущественных отношений с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (далее по тексту – администрация г. Колы). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола (далее по тексту – Отдел имущественных отношений).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в

Кольском районе» (далее – МФЦ в Кольском районе). Взаимодействие МФЦ в Кольском районе и администрации г. Колы определяется соответствующим Соглашением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел имущественных отношений осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;
- МФЦ в Кольском районе в части получения справки, содержащей сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9);
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Мурманской области, в части получения сведений об имущественном состоянии заявителя и его семьи;
- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- Пенсионным Фондом России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;
- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;
- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;
- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области;
- администрацией муниципального образования Кольского район Мурманской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление Заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ в Кольском районе документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ в Кольском районе, если иной способ получения не указан заявителем.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента. В случае подачи Заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ в Кольском районе срок направления ответа исчисляется со дня передачи МФЦ в Кольском районе заявления в Отдел имущественных отношений.

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>1</sup>;
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>2</sup>;
- [Федеральным законом](#) от 29.12.2004 № 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации"<sup>3</sup>;
- [Федеральным законом](#) от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"<sup>4</sup>;
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"<sup>5</sup>;
- [Законом](#) Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"<sup>6</sup>;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 № 294-ПП "Об утверждении типовых форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма"<sup>7</sup>
- [Уставом](#) муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, принятым решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 19 апреля 2016 года № 25/228;
- решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 20.10.2005 № 70 "Об утверждении нормы площади и учетной нормы жилого помещения в муниципальном образовании город Кола";
- постановлением Администрации г. Колы от 11.05.2006 № 114 «Об отделе имущественных отношений администрации МО г. Кола»;
- настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

<sup>1</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>2</sup> "Российская газета", № 168, 30.07.2010.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15.

<sup>5</sup> "Российская газета", № 165, 29.07.2006.

<sup>6</sup> "Мурманский вестник", № 130, 12.07.2005.

<sup>7</sup> "Мурманский Вестник" № 145 от 02.08.2005.

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - учет) Заявитель направляет в Отдел имущественных отношений либо в МФЦ в Кольском районе заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) военный билет;
- 3) водительское удостоверение.

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) справка, содержащая сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении ([форма № 9](#));

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

- а) договор социального найма;
  - б) ордер;
  - в) договор найма специализированного жилого помещения;
  - г) договор поднайма;
  - д) договор коммерческого найма;
- 3) свидетельства о рождении;
- 4) свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 5) решения суда об усыновлении (удочерении);
- 6) решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

2.6.1.3. Документы о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2.6.1.4. Справку врачебной комиссии (КЭК), подтверждающую право на дополнительную площадь.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

1) жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;

2) Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых утвержден Правительством РФ.

2.6.1.6. Для подтверждения статуса малоимущих граждане дополнительно предоставляют:

1) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов семьи с места работы, за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;



- 2) копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;
- 3) документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- 4) сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;
- 5) документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;
- 6) документ с места учебы, содержащий сведения о получении (неполучении) стипендии и ее размере для студентов;
- 7) документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов;
- 8) документ, содержащий сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;
- 9) выписку из ЕГРП о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;
- 10) документы, содержащие сведения о стоимости находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи транспортных средств и недвижимом имуществе.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2.](#), предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2\(3, 4, 5, 6\), 2.6.1.4, 2.6.1.5\(2\), 2.6.1.6\(1,2,6,7,10\) пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 \(2\) пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента получают Заявителем самостоятельно в учреждениях здравоохранения и предоставляются в Отдел имущественных отношений либо в МФЦ в Кольском районе.

Документы, указанные в [подпункте 2.6.1.6\(1\), 2.6.1.6.\(7\) пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, получают Заявителем самостоятельно в организациях (учреждениях, предприятиях) по месту работы Заявителя и членов его семьи и предоставляются в Отдел имущественных отношений либо в МФЦ в Кольском районе.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.6\(6\) пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в учебных заведениях и предоставляется в Отдел имущественных отношений либо в МФЦ в Кольском районе.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.6\(10\) пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в организациях, предприятиях или у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание услуг по оценке недвижимого имущества и транспортных средств, и предоставляется в Отдел имущественных отношений либо в МФЦ в Кольском районе.

2.6.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.2.\(2а, 2в, 2г\) и 2.6.1.5\(1\) пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, находятся в распоряже-

нии Отдела имущественных отношений и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.1.2 \(1, 2б, 2д\), 2.6.1.3, 2.6.1.6 \(3, 4, 5, 8, 9\) пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, Отдел имущественных отношений запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с [пунктом 1.2.1, 1.2.2](#) Административного регламента;
- не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## **2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги Отделом имущественных отношений осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на Заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на Заявление не

должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

2.12.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. Рабочее место специалиста Отдела имущественных отношений должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Отдела имущественных отношений.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием, регистрация Заявления и представленных документов;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме ([приложение № 3](#) к Административному регламенту).

#### **3.2. Прием и регистрация Заявления и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел имущественных отношений либо в МФЦ в Кольском районе от Заявителя Заявления по форме согласно [приложению № 1](#) к Административному регламенту.

При поступлении Заявления в Отдел имущественных отношений (либо путем доставки Заявителем) специалистом Отдела имущественных отношений осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении специалист Отдела имущественных отношений оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административ-

ного регламента специалист Отдела имущественных отношений уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела имущественных отношений возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела имущественных отношений принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает в Заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2 При личном обращении Заявителя в Отдел имущественных отношений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, муниципальный служащий сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления Заявления с представленными документами производит регистрацию Заявления в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма" (далее - Книга регистрации).

При регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата поступления Заявления и документов;
- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес занимаемого жилого помещения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления Заявления.

После принятия решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- дата и номер постановления;
- дата и номер извещения Заявителя о принятом решении;
- примечание.

3.2.4. Специалист Отдела имущественных отношений оформляет расписку о приеме документов ([приложение № 2](#) к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;

- фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.6. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным Заявителем документам для формирования пакета документов.

### 3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. После регистрации Заявления специалист Отдела имущественных отношений ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.2 \(1, 2б\), 2.6.1.3, 2.6.1.6 \(3, 4, 5, 7, 8, 9\) пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления готовит запросы в соответствующие организации.

3.3.2. Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению специалистом Отдела имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для оценки права Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации г. Колы о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо готовит уведомление об отказе Заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) при наличии предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления администрации г. Колы согласовывает начальник Отдела имущественных отношений.

3.3.4. Принятое постановление администрации г. Колы регистрируется, заверяется печатью.

3.3.5. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет Заявителю извещение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ в Кольском районе извещение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляется в многофункциональный центр.

3.3.6. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, после принятия постановления администрации г. Колы "О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении" включает Заявителя в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее Книга учета). Книга учета ведется в соответствии с требованиями регионального законодательства.

3.3.7. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на каждого Заявителя, принятого на учет, формирует учетное дело. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Учетное дело содержит все документы, являющиеся основанием для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях по договорам социального найма, и опись хранящихся в нем документов.

Документы в учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам их поступления, нумеруются и вносятся в опись по мере их представления Заявителем.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела имущественных отношений, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

### **4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела имущественных отношений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации г. Колы:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела имущественных отношений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела имущественных отношений, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела имущественных отношений, его должностных лиц или муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования с Заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов у Заявителя и отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено [пунктами 2.7 и 2.8](#) настоящего Административного регламента;
- 5) отказа Отдела имущественных отношений, должностного лица Отдела имущественных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела имущественных отношений и должностных лиц подается в администрацию г. Колы, жалоба на дей-



ствия (бездействие) муниципальных служащих и специалистов подается в Отдел имущественных отношений в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ в Кольском районе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации г. Колы ([www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru)), регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Информация о месте нахождения и режиме работы администрации г. Колы: 184380, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5. Приём осуществляется:

Рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочие часы – с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Рабочие часы в пятницу – с 08.30 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

5.5. Жалоба ([приложение № 4](#)) должна содержать:

- наименование Отдела имущественных отношений, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела имущественных отношений, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела имущественных отношений, должностного лица Отдела имущественных отношений или муниципального служащего Отдела имущественных отношений. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом имущественных отношений опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено [п. 2.9](#) настоящего Административного регламента;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействия должностного лица в судебном порядке в соответствии с [гражданским процессуальным законодательством](#).

**Приложение № 1**  
к **Административному регламенту** по предоставлению  
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

Главе администрации г. Колы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_ (указать родственные отношения)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем \_\_\_\_\_ (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

по адресу: \_\_\_\_\_.

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали). Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.)

\_\_\_\_\_ (указать вид льготы)

## 1. Сведения об имуществе<sup>8</sup>

### 1.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (м <sup>2</sup> )	Стоимость (руб.)

### 1.2. Транспортные средства

<sup>8</sup> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_ руб.

1. Сведения о доходах, полученных за период с \_\_\_\_\_ 200\_\_ года по \_\_\_\_\_ 200\_\_ года<sup>9</sup>

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

Итого доход семьи за период (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) составляет \_\_\_\_\_ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении. Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений. Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря), мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;
- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

**Приложение № 2**  
к **Административному регламенту** по предоставлению  
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

**Расписка  
в получении документов**

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_  
(точное название уполномоченного органа)

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи - \_\_\_\_\_ (штук).
2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу), (штук): \_\_\_\_\_
3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (указать какие), (штук): \_\_\_\_\_
4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя (указать какие), (штук): \_\_\_\_\_
5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних (указать какие), (штук): \_\_\_\_\_
6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены), (указать какие) (штук) : \_\_\_\_\_
7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены), (указать какие) (штук): \_\_\_\_\_
8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу), (указать какие) (штук): \_\_\_\_\_
9. Иные документы, представленные заявителем и приобщенные к учетному делу (указать какие) (штук): \_\_\_\_\_

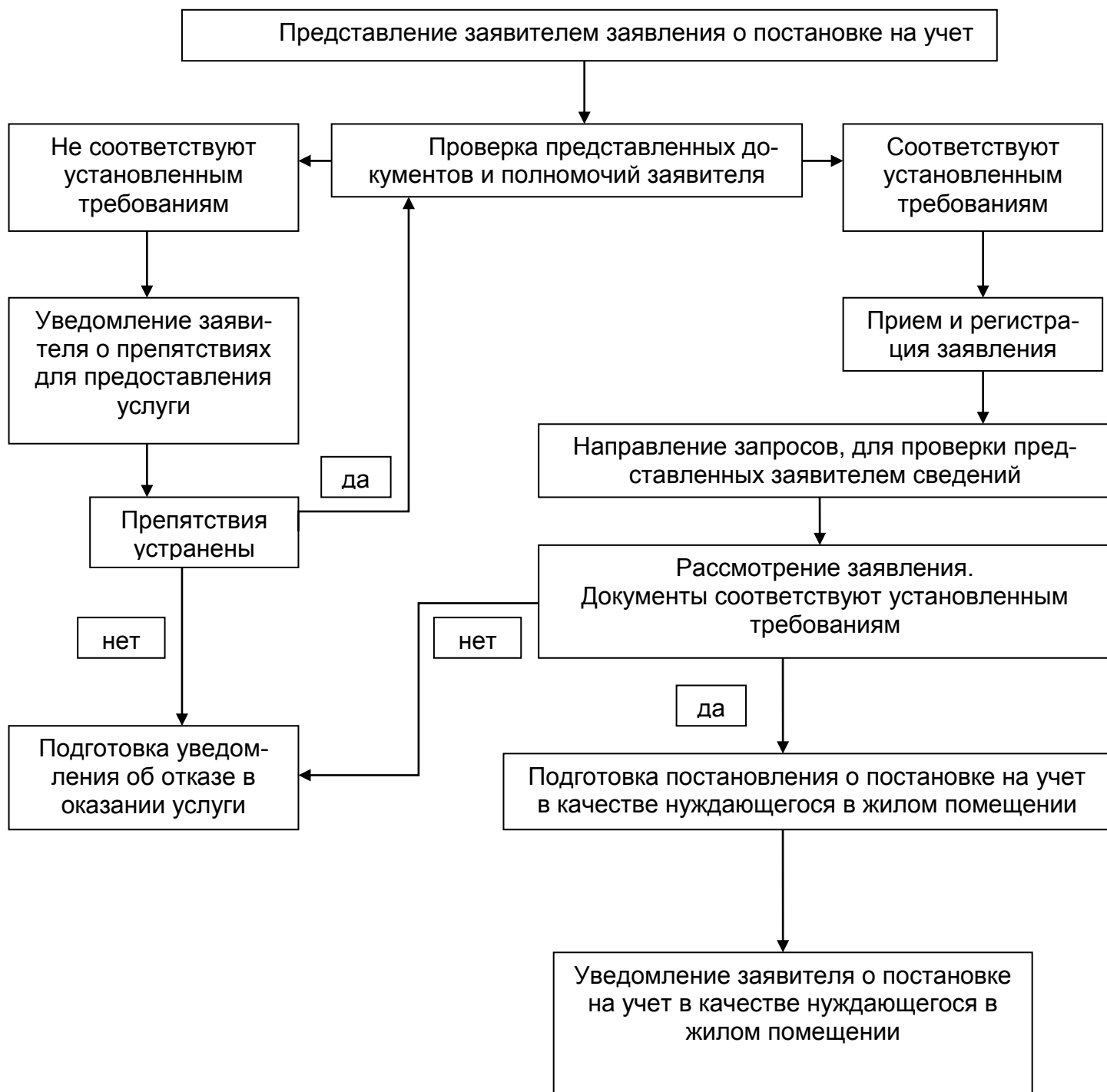
Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы, подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, сдавшего документы, подпись)

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**  
к **Административному регламенту** по предоставлению  
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги**



**Приложение № 4**  
к **Административному регламенту** по предоставлению  
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

**Форма жалобы**

Главе администрации г. Колы

**Жалоба**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью (для юридического лица - наименование)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные реквизиты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

На \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
муниципального служащего (должностного лица) Отдела имущественных  
отношений, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий)

\_\_\_\_\_ с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу,  
\_\_\_\_\_ не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 5  
к **Административному регламенту** по предоставлению  
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет граждан,  
нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение  
жилыми помещениями за счет муниципального жилищного фонда"

---

(фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

Направляем в Ваш адрес решение об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам в рамках предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет муниципального жилищного фонда" по следующей причине:

---

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

---

---

---

Приложение: решение об отказе в принятии на учет на 1 л. в 1 экз.

---

(Должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)