****

**Мурманская область**

**Администрация Кольского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от г. Кола №**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Кольского района от 14.05.2018 № 475**

В соответствии с решением Совета депутатов Кольского района от 28.11.2019 № 33/2 «О внесении изменений в структуру администрации Кольского района, утвержденную решением Совета депутатов Кольского района от 16.02.2006 № 3/5», руководствуясь частью 4 статьи 28 Устава муниципального образования Кольский район Мурманской области, подпунктом 3 пункта 1 статьи 23 Устава муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, администрация ***постановляет:***

 1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Кольского района от 14.05.2018 № 475 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления администрации Кольского района от 26.04.2019 № 529) изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Кольского района Богданова И.А.

Глава администрации А.П. Лихолат

 Приложение

 к постановлению

 администрации Кольского района

 от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги приема заявлений, документов, а так же постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.3. Предоставление служебного жилого помещения является муниципальной услугой (далее по тексту – услуга, муниципальная услуга).

1.1.5. Органом местного самоуправления, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является администрация Кольского района в лице структурного подразделения - Управления муниципальным имуществом администрации Кольского района (далее – Управление, УМИ Кольского района).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам постоянно или преимущественно проживающим на территориях сельских поселений Кольского района и города Кола Кольского района, либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в получении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя за предоставлением услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на законе или оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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;

– четкость в изложении информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Управления муниципальным имуществом администрации Кольского района, администрации Кольского района (далее – Администрация) размещаются:

- на официальном сайте органа местного самоуправления Кольского района;

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр)»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. На официальном сайте органа местного самоуправления Кольского района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- справочная информация об Управлении;

- описание муниципальной услуги и способы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- документы, необходимые для получения услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги и способы получения результата;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, указанная в настоящем подразделе настоящего регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

1.3.8. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации, Управления посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет следующую информацию:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;

 - об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг.

1.3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя и направлен почтовым отправлением или по факсу (в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации Кольского района, ответственного за предоставление услуги**

2.2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация;

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальным имуществом администрации Кольского района.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «Многофункциональный центр в Кольском районе» в части:

* приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

информирование и консультирование заявителей относительно предоставляемой муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги УМИ Кольского района осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи;

2) Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

3) МБУ «МФЦ Кольского района» в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи заявителя (форма № 9);

4) Федеральной налоговой службой России в части получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), а также в части предоставления сведений о доходах и налогооблагаемого имущества;

5) Управлением государственной службы занятости населения в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учёт физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

6) Пенсионным Фондом России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

7) Министерством 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;

8) Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

9) Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) и сумме выплаченных алиментов для получателей алиментов;

10) Отделом записи актов гражданского состояния по месту хранения в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака, рождении детей и иное.

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении/о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и выдача (направление) уведомления в адрес заявителя;

- принятие решения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении/в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и выдача (направление) уведомления в адрес заявителя.

**2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги**

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 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, осуществляющий принятие на учет.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет»: https://akolr.gov-murman.ru/;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени заявителя, представляет:

- [заявление](#P667) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Форму заявления можно скачать в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

- копию доверенности (в случае если заявитель действует по доверенности).

2.6.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи. К документам, удостоверяющим личность заявителя (членов его семьи), относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР образца 1974 года (действует на территории Российской Федерации до его фактической замены);

3) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

4) военный билет (до увольнения военнослужащего в запас);

5) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;

 - документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9);

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

а) копия договора социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного кодекса РФ) или копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

б) копия ордера;

в) документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

г) копия свидетельства о рождении;

д) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

е) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

ж) копия решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

- документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (до 1998 года).

- документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (после 1998 года).

- документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

- документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

- документы, содержащие сведения о доходах, полученных заявителем и каждым членом его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет.

При этом учитываются доходы, полученные в денежной и натуральной форме, а именно:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с определенными Правительством Российской Федерации особенностями порядка исчисления средней заработной платы;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре, обучающимся духовных образовательных организаций, ежемесячные выплаты докторантам, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ж) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

з) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

и) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

к) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему заявителю, к которым относятся:

7) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, дач, квартир, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

8) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, рыбы, пчел);

9) другие доходы семьи или одиноко проживающего заявителя, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

В случае ведения заявителем и (или) членами его семьи предпринимательской деятельности, на указанных граждан предоставляется выписка из ЕГРИП;

- документы, содержащие сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащем налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества, включающего:

1) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

2) земельные участки общей площадью более 600 квадратных метров;

3) транспортные средства.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в [пункте 2.6.](#P259) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в УМИ Кольского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Единого и регионального порталов.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов и копий документов указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также документов, содержащих сведения о стоимости указанного имущества, возложена на заявителя.

2.6.5. Заявитель может быть освобождён от предоставления части документов, указанных в [пункте 2.6.](#P259) настоящего административного регламента, в случае если такие документы находятся в распоряжении Управления или могут быть получены учреждением предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.6. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление может быть представлено:

- лично;

- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

2.6.7. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить**

Отсутствует.

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

Основания для отказа в приёме документов при личном обращении Заявителя или по почте отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории Заявителей, либо полномочия лица, действующего от имени Заявителя, не оформлены в установленном законодательством порядке;

- заявление с приложением пакета документов о предоставлении муниципальной услуги не содержит всех предусмотренных в нём сведений, согласно форме заявления, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, либо эти сведения не поддаются прочтению;

- непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6](#P256) административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- 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 учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истёкший пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9.2.Основания для приостановления предоставления услуги:

- муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней в случае несоответствия документов (недостачи некоторых документов), обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, согласно [пункту 2.6](#P261) настоящего Административного регламента.

УМИ Кольского района извещает Заявителя о несоответствии предоставленных документов.

В случае предоставления недостающих документов в течение 30 календарных дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в журнале регистрации обращений.

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

2.10.1. Обязательные услуги, необходимые для предоставления услуги: отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации с присвоением порядкового номера и даты.

2.13.2. Запрос, принятый специалистом УМИ Кольского района, ответственным за ведение делопроизводства, при личном обращении заявителя регистрируется с присвоением ему порядкового номера и даты незамедлительно.

2.13.3. Запрос, принятый специалистом администрации Кольского района, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме почтового отправления, регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента приема.

2.13.4. Запрос, принятый специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, посредством проверки электронной почты, распечатывается с приложениями и направляется специалисту администрации Кольского района, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления, для регистрации в порядке, предусмотренном настоящим подразделом и подразделом 3.2. настоящего Регламента.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны быть оборудованы местами для сидения посетителей.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии специального оборудования) информация о порядке предоставления услуги, включая формы заявлений с образцами для их заполнения, перечнях необходимых для оказания услуги документов размещается на информационном стенде в холле администрации Кольского района.

2.14.3. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги**

2.15.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) время ожидания в очереди;

2) график приема специалистами УМИ Кольского района.

2.15.2. К показателям качества предоставления услуги относится количество жалоб на действия органов местного самоуправления Кольского района, Управления при предоставлении услуги, признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчетный период).

2.15.3. Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Регламенту.

**2.15. Иные требования**

2.15.1. Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

1) прием заявления в электронном виде;

2) прием документов в электронном виде;

3) информационное сопровождение оказания услуги.

4) выдача результата предоставления услуги в электронном виде.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов для принятия решения о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении/о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в постановке заявителя на учет/в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее – Решение по заявлению);

- подготовка и вынесение Решения по заявлению;

- оформление уведомления с информацией о Решении по заявлению и направление (выдача) в адрес заявителя.

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, доставленных Заявителем лично, от МБУ «МФЦ в Кольском районе», направленных посредством почтовой связи, поступивших в электронной форме, через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Документы в электронном виде могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Регламента. В последнем случае документы, включая заявление, предоставляются в виде сканированных копий с оригинала в цветном отображении с разрешением не менее 400 dpi в формате \*. PDF. Изображение должно быть четким, понятным, текст - разборчивым и читаемым.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме

3.2.2.1. Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме осуществляется должностным лицом УМИ Кольского района.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;

- заверяет копии предоставленных личных документов после сверки их с соответствующими подлинниками штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения; возвращает личные документы заявителю;

- оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает Заявителю.

3.2.2.4. В день поступления заявления и документов должностное лицо Управления передает их на рассмотрение Главе администрации Кольского района (далее - Глава администрации).

3.2.2.5. После проставления визы Главой администрации ответственное лицо Управления не позднее следующего рабочего дня после получения документов:

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов с указанием:

а) порядкового номера записи;

б) даты приема;

в) данных о заявителе.

3.2.3. Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте.

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо управления делами администрации Кольского района, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает Главе администрации. После проставления визы Главой администрации передает заявление и прилагаемые документы должностному лицу УМИ Кольского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Должностное лицо УМИ Кольского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления и документов осуществляет действия предусмотренные подпунктом 3.2.2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Прием, регистрация заявления и документов, поступивших в электронной форме.

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов, поступивших в электронной форме, должностное лицо управления делами ответственное за приём корреспонденции в электронной форме, распечатывает поступившие заявление и документы и передаёт должностному лицу управления делами администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.2. Должностное лицо управления делами администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения документов в распечатанном виде производит действия, установленные пунктом 3.2.3.1. Административного регламента и передаёт документы должностному лицу УМИ Кольского района. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, при наличии оснований для отказа в приёме документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин такого отказа.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, указанное должностное выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует расписку о приеме заявления и документов.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры и способом её фиксации является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений для оказания муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов для принятия решения по заявлению**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо УМИ Кольского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги после регистрации заявления и прилагаемых документов в течение 3 (трёх) рабочих дней проверяет указанные документы на предмет правильности их заполнения, полноты предоставленных документов.

3.3.3. После осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившие документы и при отсутствии оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, проставляет на заявлении отметку «Для подготовки ответа заявителю», дату и подпись.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги ставит отметку на заявлении «Для подготовки уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю», дату и подпись.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги ставит отметку на заявлении «Для подготовки мотивированного письменного отказа Заявителю», дату и подпись.

3.3.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является проставление должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги на заявлении отметки, предусмотренной пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента.

**3.4.** **Подготовка и вынесение решения по заявлению**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с отметкой в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента с прилагаемым пакетом документов.

3.4.2. В случае установлении факта предоставления Заявителем неполного пакета документов (если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы), указанные в [пункте 2.6.](#P334) настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, и направляет в органы, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется уведомление, подписанное руководителем УМИ Кольского района о приостановлении предоставления услуги с обоснованием причин.

3.4.3. Должностное лицо УМИ Кольского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект Решения по заявлению в виде постановления администрации о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении/о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в постановке заявителя на учет/в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента. В порядке и сроки, установленные регламентом работы администрации Кольского района, Решение на заявление проходит процедуру согласования. Сроки согласования постановления не должны превышать общий срок принятия решения в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. После процедуры согласования Решение по заявлению передается Главе администрации для подписания.

3.4.5. Срок выполнения административный действий – не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов в УМИ Кольского района после регистрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является подписанное Главой администрации Решение по заявлению, либо направленное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Оформление уведомления с информацией о Решении по заявлению и направление в адрес заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного Решения по заявлению.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного Решения по заявлению:

- в случае постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении включает гражданина в Журнал учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, формирует учетное дело и подготавливает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- в случае признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий подготавливает проект уведомления о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с обоснованием причин отказа (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий подготавливает проект уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий с обоснованием причин отказа (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект соответствующего уведомления с приложенным к нему постановлением администрации директору Управления, или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.3. Начальник УМИ Кольского района или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения уведомления от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейших действий.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия в части направления уведомления в адрес заявителя:

1) в случае если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Управления;

- направляет подписанный документ Заявителю (представителю Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов;

- приобщает уведомление к материалам дела;

2) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;

- изготавливает копию уведомления;

- в день явки Заявителя (представителя Заявителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему оригинал уведомления под расписку;

- копию уведомления приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию уведомления;

- направляет (организует отправку) оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- копию уведомления приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МБУ «МФЦ в Кольском районе»:

- изготавливает копию уведомления;

- передает уведомление под расписку специалисту МБУ «МФЦ в Кольском районе», ответственному за передачу документов;

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Специалист МБУ «МФЦ в Кольском районе» в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является направление/выдача Заявителю зарегистрированного уведомления с информацией о Решении по заявлению.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет начальник Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе начальника Управления.

4.1.2. Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Управлением. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов УМИ Кольского района, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалисты Управления несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или Управление, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.**

**5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**Типовая форма жалобы установлена в Приложении № 9 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.**

**5.5. Содержание жалобы**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию Кольского района или УМИ Кольского района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

5.7.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений на действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.8.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Главе**

**администрации Кольского района
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указать родственные отношения)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма/ нуждающихся в улучшении жилищных условий для дальнейшего участия в государственных и муниципальных программах.

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 <\*>

1.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид имущества | Вид собственности | Адрес | Площадь (м2) | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

----------------------------------

Примечание: <\*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года <\*>

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

<\*> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

Итого доход семьи за период (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) cоставляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

24. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

25. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

26. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

28. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

29. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

30. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

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

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

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

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное название уполномоченного органа)

* Заявление, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи – \_\_\_\_\_\_\_\_(штук).
* Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (копии сверены с оригиналами и приобщены к учётному делу), (штук):

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

* Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (указать какие), (штук):

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

* Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя (указать какие), (штук):

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

* Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних (указать какие), (штук):

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

* Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены), (указать какие) (штук):

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

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

* Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены), (указать какие) (штук):

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

* 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 учётному делу), (указать какие) (штук):

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

* Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учётному делу (указать какие) (штук): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принял:

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

(Ф.И.О. и должность сотрудника, принявшего документы)

Заявитель:

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

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

184381, Мурманская обл.,

г. Кола, пр. Советский, 50,

Главе администрации

Кольского района

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

/ФИО заявителя/

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» мною,

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

(дата подачи заявления)

|  |
| --- |
| было подано заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма/ о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий для дальнейшего участия в государственных и муниципальных программах. |
|  |

К заявлению были приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

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

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

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

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления****муниципальной услуги** | **Нормативное****значение показателя** |
| **Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** |
| Соблюдение режима работы | 100 % |
| Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут | 100 % |
| Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х | 100% |
| **Качественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** |
| Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10 % |
| Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 % |
| Достоверность и полнота информации о предоставляемой услуге (наличие на информационных стендах документов и сведения, предусмотренных настоящим административным регламентом) | 100 % |
| Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | 100 % |

Приложение № 5

к Административному регламенту

*Штамп УМИ Кольского района*

**Ф.И.О.**

**Адрес заявителя**

УМИ Кольского района сообщает, что в соответствии с постановлением администрации Кольского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «О постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи - \_\_\_\_\_(кол-во человек).

Номер учетного дела - \_\_\_\_\_\_\_(указывается номер).

Приложение:

Постановление администрации Кольского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «О постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» на \_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник УМИ

Кольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту

*Штамп УМИ Кольского района*

**Ф.И.О.**

**Адрес заявителя**

УМИ Кольского района сообщает, что в соответствии с постановлением администрации Кольского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «О признании (Ф.И.О. заявителя) нуждающимся в улучшении жилищных условий» Вы признаны нуждающимся в улучшении жилищных условий и имеете право на дальнейшее обращение для участия в государственных и муниципальных программах.

Состав семьи - \_\_\_\_\_(кол-во человек).

Приложение:

Постановление администрации Кольского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «О признании (Ф.И.О. заявителя) нуждающимся в улучшении жилищных условий» на \_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник УМИ

 Кольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 7

к Административному регламенту

*Штамп УМИ Кольского района*

**Ф.И.О.**

**Адрес заявителя**

УМИ Кольского района сообщает, что в соответствии с постановлением администрации Кольского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Об отказе в постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи - \_\_\_\_\_(кол-во человек).

Приложение:

Постановление администрации Кольского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Об отказе в постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» на \_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник УМИ

 Кольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 8

к Административному регламенту

*Штамп УМИ Кольского района*

**Ф.И.О.**

**Адрес заявителя**

УМИ Кольского района сообщает, что в соответствии с постановлением администрации Кольского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Об отказе в признании (Ф.И.О. заявителя) нуждающимся в улучшении жилищных условий» Вам отказано в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Состав семьи - \_\_\_\_\_(кол-во человек).

Приложение:

Постановление администрации Кольского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Об отказе в признании (Ф.И.О. заявителя) нуждающимся в улучшении жилищных условий» на \_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник УМИ

 Кольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Администрация Кольского района

184381, Мурманская обл., г. Кола,

пр. Советский, д. 50

Главе администрации

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

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

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

ЖАЛОБА

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

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

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

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

Дата подпись