



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.04.2020

№ 432

*Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Кольчугино*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Кольчугино (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кольчугино от 01.12.2011 № 456 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по выделению социальных выплат семьям на приобретение или строительство жилья»;

2.2. Пункт 11 постановления администрации города Кольчугино от 18.09.2012 № 355 « О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Кольчугино»;

2.3. Постановление администрации города Кольчугино от 15.05.2013 № 184 «О внесении изменений в постановление главы администрации города от

01.12.2011 № 456 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по выделению социальных выплат молодым семьям на приобретение или строительство жилья»;

2.4. Постановление администрации города Кольчугино от 22.08.2013 № 352 «О внесении изменений в постановление главы администрации города от 01.12.2011 № 456 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по выделению социальных выплат молодым семьям на приобретение или строительство жилья».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН  
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО  
ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОЛЬЧУГИНО**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Кольчугино (далее - административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района (далее - Администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) должностных лиц.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Кольчугино, размер среднемесячного совокупного дохода которых, приходящегося на каждого члена семьи, а также одиноко проживающего гражданина, и стоимость имущества не позволяют им приобрести жилое помещение не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных или заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений или кредитных средств. Оценка возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных или заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений или кредитных средств, осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора области.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются также законные представители граждан, наделённые полномочиями в порядке, установленном в законодательстве Российской Федерации, выступать от их имени (далее по тексту - Заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации

Кольчугинского района [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Администрации по телефону или при личном обращении.

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

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

Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Кольчугино".

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кольчугинского района, исполнителем является отдел по жилищной политике и муниципальному контролю администрации Кольчугинского района (далее - Отдел).

### **2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом**

Специалисты Отдела не вправе 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 находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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»;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде города Кольчугино;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде города Кольчугино.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в Отдел.

#### **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru).

#### **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме (приложение № 1 к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, а также свое согласие и согласие всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе (Приложение №2). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Заявление и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в Отдел: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: [jil@kolchadm.ru](mailto:jil@kolchadm.ru).

2.7.2. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи;
- документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;
- копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем.

2.7.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;
- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

2.7.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных пункте 2.7.3 настоящего регламента, специалист Отдела запрашивает их в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов является предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

## **2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Отдел производится в день его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту Отдела. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.



## **2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.16.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Возможность предоставления Администрацией муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- расчет возможности заявителя по приобретению жилого помещения не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества или собственных накоплений;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии, утвержденного постановлением администрации Кольчугинского района, о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении №4 к административному регламенту.

## **3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.**

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя в отдел с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента;
- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (например, номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные

подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявителю, подавшему заявление о признании малоимущим, специалистом Отдела принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление регистрируется специалистом Отдела в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение №3 к административному регламенту).

Процедура приема и регистрация заявления и документов производится в день поступления заявления.

Специалист Отдела, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает данное заявление и предоставленные заявителем документы уполномоченному специалисту Отдела для подготовки расчета возможности заявителя по приобретению жилого помещения не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества или собственных накоплений.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и передача его вместе с представленными Заявителем документами для подготовки расчета возможности заявителя по приобретению жилого помещения не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества или собственных накоплений. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения заявления.

Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.3. Расчет возможности заявителя по приобретению жилого помещения не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества или собственных накоплений.**

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и передача его вместе с представленными заявителем документами для подготовки расчета возможности заявителя по приобретению жилого помещения не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества или собственных накоплений.

Специалист Отдела в случае предоставления Заявителем всех документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения, производит расчет - оценку возможности заявителя и членов его семьи по приобретению жилого помещения не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества и собственных накоплений (далее - Расчет).

Если Заявитель сам не предоставил документы указанные в пункте 2.7.3 настоящего регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в

распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом Отдела в течение 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций необходимого для предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) дня со дня направления такого межведомственного запроса.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является произведенный Расчет, который подписывается специалистом Отдела, подготовившим данный Расчет, с указанием даты его подготовки для вынесения на ближайшее заседание жилищной комиссии при администрации Кольчугинского района (далее - жилищная комиссия).

Способ фиксации – бумажный носитель.

#### **3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является произведенный Расчет возможности Заявителя по приобретению жилого помещения не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества или собственных накоплений.

Специалист Отдела выносит поступившие заявление, документы и Расчет на ближайшее заседание жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает на заседании заявление, документы и Расчет, принимает решение о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим.

Решение жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

Специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания жилищной комиссии оформляет протокол заседания жилищной комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии и вносит его на рассмотрение и подписание главе администрации Кольчугинского района.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим.

Срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения расчета.

Способ фиксации – бумажный носитель.

#### **3.5. Направление (выдача) заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии, утвержденного постановлением администрации Кольчугинского района, о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим.

На основании постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, готовит выписку из протокола заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим для выдачи или направления Заявителю и выдает лично Заявителю или направляет по средством почтовой или электронной почты.

Выписка из протокола заседания жилищной выдается или направляется заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

Критерием принятия решения является изготовление выписки из протокола заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим для выдачи или направления заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю выписки из протокола заседания жилищной о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Способ фиксации - бумажный носитель

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет заведующий Отдела. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается заведующим Отдела.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается заведующим Отдела не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Отдела.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- 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; настоящим регламентом.

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- требования у заявителя 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 2.7. настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по средствам почтовой связи, электронной почтой с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы заведующий Отделом принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 1  
к административному регламенту

Форма заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявление принято  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
регистрационный № \_\_\_\_\_

В администрацию Кольчугинского района  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

адрес регистрации по месту жительства:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон моб. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Степень родства
1.					<i>заявитель</i>
2.					

Я предупрежден(а), что за предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несём ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи не возражаем на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, содержащейся в прилагаемых документах.

В случае изменения сведений обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Подписи совершеннолетних \_\_\_\_\_  
членов семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Форма согласия на обработку персональных данных

Главе администрации Кольчугинского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта)

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Кольчугинского района в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для рассмотрения заявления о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Кольчугинского района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Главе администрации Кольчугинского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

#### СОГЛАСИЕ

Я, являюсь законным представителем субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано (кем и когда): \_\_\_\_\_ на основании ст.64п.1

Семейного кодекса РФ\*, даю согласие администрации Кольчугинского района в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для рассмотрения заявления о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Кольчугинского района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\*Для родителей. Для усыновителей «ст.ст.64 п.1,137п.1 Семейного Кодекса РФ», опекуны-«ст.15п.2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст.15п.3 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»

Примечание: согласие на обработку персональных данных

несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3  
к административному регламенту

КНИГА  
регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью  
предоставления по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

Исполнительный орган местного самоуправления \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления со всеми необходимы ми документами	Фамилия , имя, отчество заявител я	Адрес регистраци и по месту жительства	Решение жилищной комиссии (дата заседания и дата передачи руководству органа местного самоуправлен ия на утверждение)	Утверждение решения комиссии постановление м администрации (дата и номер постановления)	Уведомлен ие заявителя о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6	7