



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 декабря 2019 г. № 2531

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава муниципального образования «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Котлас» от 30 ноября 2018 года № 2486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

УТВЕРЖДЁН:  
постановлением  
администрации МО «Котлас»  
от 27 декабря 2019 № 2531

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений по договорам социального  
найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях на территории муниципального образования  
«Котлас» Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией муниципального образования «Котлас» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

3.1. малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке очереди, исходя из времени принятия на учет и во внеочередном порядке;

3.2. иные категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента РФ или законом субъекта РФ, и признанных по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) Федеральным законом, Указом Президента РФ или законом субъекта РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, в случае наделения органов местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями;

3.3. при освобождении жилых помещений в коммунальной квартире на основании заявления:

3.3.1. проживающие в этой квартире наниматели и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

3.3.2. при отсутствии граждан, указанных в пункте 3.3.1 настоящего раздела, проживающие в этой квартире наниматели и (или) собственники, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

3.4. иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации;

3.5. малоимущие граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

3.6. малоимущие граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

4.1. представитель при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

4.2. законные представители несовершеннолетних, в случае если заявителем является гражданин, не достигший дееспособного возраста при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

4.3. законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, подтверждающего права законного представителя, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте муниципального образования «Котлас» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
  - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию,

или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

11. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией, в лице:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа – Управления городского хозяйства администрации в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас»;

- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – администрации Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.1. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации и подтверждающий гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют документы, удостоверяющие их личность на территории Российской Федерации;

2.1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя

гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, в случае подачи заявления о принятии на учет гражданином-заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем через представителя;

2.2) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) произошло до дня подачи заявления о принятии на учет;

3) правоустанавливающие документы на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций (для категорий граждан, указанных в п. 4.5 настоящего административного регламента);

5) справка медицинской организации о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, и обработку персональных данных больного, а также полномочие гражданина-заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, которая включена в указанный перечень и при которой совместное проживание с таким больным в одной квартире невозможно (для категорий граждан, указанных в п. 4.6 настоящего административного регламента);

6) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи;

7) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений



в соответствии с ч. 3 ст. 49 ЖК РФ (для категорий граждан, указанных в п. 4.2. настоящего административного регламента);

8) заявление на предоставление комнаты в коммунальной квартире, при освобождении жилых помещений в коммунальной квартире, с приложением документов, перечисленных в пунктах 2)-6) настоящего раздела (для категорий граждан, указанных в п. 4.3. настоящего административного регламента);

9) согласие на обработку персональных данных гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган следующие документы:

1) постановление администрации муниципального образования «Котлас» о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет (для категорий граждан, указанных в п. 4.1, 4.3, 4.5, 4.6 настоящего административного регламента);

2) правоустанавливающие документы на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения или ордер на жилое помещение, если гражданин-заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций (для категорий граждан, указанных в п. 4.5. настоящего административного регламента);

5) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, соответствующий орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

В случае изменения гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) соответствующий уполномоченный орган местного самоуправления направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, с учетом всех изменений фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии), которые имел (имели) гражданин-заявитель и (или) члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1) пункта 13, составляется по форме в соответствии с приложениями № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 8) пункта 13 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в приложениях № 2 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2)-7) пункта 13 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале с приложением копии в 1 экземпляре или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл); иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg. Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной

подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (и использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 16, 17, 18 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 7

рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в соответствии с п. 3 ст. 8 закона Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

3) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – до 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя после регистрации;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 28 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) в соответствующих органах отсутствует документ, предусмотренный пп. 3), 4), 5) п. 14 настоящего административного регламента;

3) выявлены основания для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

25. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются постановление органа местного самоуправления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Котлас» по договорам социального найма или мотивированный отказ в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Котлас» по договорам социального найма.

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

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения

администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий органа, ответственный за прием запроса заявителя в срок, указанный в подпункте 1) пункта 21 настоящего административного регламента регистрирует его в книге регистрации и направляет на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение запроса заявителя.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, в срок, указанный в подпункте 2) пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, поступивший на бумажном носителе приступает к рассмотрению вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и



муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3) пункта 21 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

36. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы:

для получения постановления администрации муниципального образования «Котлас» о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет – в структурное подразделение администрации муниципального образования «Котлас», в распоряжении которого находится указанный документ – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости – в органы Росреестра – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения договора социального найма, решения о предоставлении жилого помещения или ордер на жилое помещение – в организации и органы, в распоряжении которых находятся указанные документы – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений - в организации и органы, в распоряжении которых

находятся указанные документы – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения документа, подтверждающего регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания – в органы ОМВД России – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

Указанные межведомственные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В постановлении администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги.

39. Постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3) пункта 21 настоящего административного регламента.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги) и поступление указанного документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой муниципального образования «Котлас» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией.

41. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов в срок, предусмотренный подпунктом 4) пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

44. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

45. Решения Главы муниципального образования «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации, ее  
должностных лиц,  
муниципальных служащих**

46. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

47. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих – Главе муниципального образования «Котлас».

48. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 47 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15 сентября 2018 года № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

Главе МО «Котлас» (если заявитель  
зарегистрирован на территории  
города Котласа)  
(или Главе Администрации  
Вычегодского административного  
округа администрации МО «Котлас»  
(если заявитель зарегистрирован на  
территории п. Вычегодский, д.  
Свининская, д. Слуда))

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

от

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_, ул.

\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

телефон:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Я \_\_\_\_\_ (являюсь  
собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужное указать)  
жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего).

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, а также действий, повлекших  
намеренное ухудшение жилищных условий, повлекших уменьшение общей площади  
занимаемого жилого помещения, в последние 5 лет я и члены семьи не производили /  
производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи) \_\_\_\_\_ имею (имеем)  
право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:  
\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить мне с семьей из \_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

жилое помещение по договору социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
(граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора  
поднайма жилого помещения):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи членов семьи \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главе МО «Котлас» (если заявитель  
зарегистрирован на территории  
города Котласа)  
(или Главе Администрации  
Вычегодского административного  
округа администрации МО «Котлас»  
(если заявитель зарегистрирован на  
территории п. Вычегодский, д.  
Свининская, д. Слуда))

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_, ул.

\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Я \_\_\_\_\_ (являюсь  
собственником, являюсь нанимателем - нужное указать)

жилого \_\_\_\_\_ помещения \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес, общую и жилую  
площадь жилого помещения)

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего).

Прошу предоставить мне с семьей из \_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

жилое \_\_\_\_\_ помещение, \_\_\_\_\_ расположенное \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_ по договору социального найма в  
соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
(граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора  
поднайма жилого помещения):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи членов семьи \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)