

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 417 от 07.07.2026
г. Оленегорск
Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Оленегорска:
 - от 14.08.2014 № 251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;
 - от 30.09.2015 № 419 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации города от 14.08.2014 № 251;
 - от 20.06.2016 № 277 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 14.08.2014 № 251.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании GAZETAZARUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZARUDA.RU.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.С. Пашинский,
Глава города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска
от 07.07.2026 № 417

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного
фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – муниципальный округ).

1.2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального округа:

1) для предоставления служебных жилых помещений:

граждане, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, при отсутствии у таких лиц и членов семьи иных жилых помещений, расположенных в муниципальном округе, принадлежащих им на праве собственности или предоставленных им в пользование на ином праве;

главные врачи, заведующие, врачи, средний медицинский персонал филиала ГОБУЗ «МОКБ им. П.А. Баяндина»-Оленегорская центральная районная больница или поликлинического отделения № 2 г. Оленегорск ГОАУЗ «Мурманская областная стоматологическая поликлиника» или подстанции скорой медицинской помощи № 6 ГОБУЗ «Мурманская областная станция скорой медицинской помощи», обслуживающих население муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией, при отсутствии у таких лиц и членов семьи иных жилых помещений, расположенных в муниципальном округе, принадлежащих им на праве собственности или предоставленных им в пользование на ином праве.

2) для предоставления жилых помещений в общежитии: граждане, выполняющие трудовые функции, обучающиеся; проходящие службу в организациях любых организационно-правовых форм, независимо от формы собственности, при отсутствии у таких граждан и членов его семьи иных жилых помещений на территории муниципального округа на праве собственности или предоставленных на условиях социального, специализированного, коммерческого найма в муниципальном округе;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда: граждане, в случае если в отношении дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального

найма, принято решение о проведении капитального ремонта или реконструкции; граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или другой кредитной организацией либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственным; граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) для предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в муниципальный список, которые в соответствии с Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» относятся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в настоящем подпункте, по их заявлению в письменной форме по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал, ЕПГУ).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с таблицей № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих категорий (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Оленегорска).

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации города Оленегорска – Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМИ Администрации города Оленегорска).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует Общественная комиссия по жилищным вопросам (далее – Комиссия). Комиссия действует на основании Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам, утвержденного постановлением Администрации города Оленегорска от 24.11.2015 № 515 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) В случае обращения за предоставлением служебного жилого помещения:

– уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения;

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения оформляется в форме Приказа КУМИ Администрации города Оленегорска.

2) В случае обращения за предоставлением жилого помещения в общежитии:

– уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) общежития.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) общежития оформляется в форме Приказа КУМИ Администрации города Оленегорска.

3) В случае обращения за предоставлением жилого помещения маневренного фонда:

– уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда оформляется в форме Приказа КУМИ Администрации города Оленегорска.

4) В случае обращения за предоставлением жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в муниципальный список:

– уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения

родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в муниципальный список.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения оформляется в форме Приказа КУМИ Администрации города Оленегорска.

8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) при личном обращении в КУМИ Администрации города Оленегорска;
- 2) почтовым отправлением.

9. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от способа подачи заявления и независимо от категории заявителя составляет 30 календарных дней.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в КУМИ.

В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в КУМИ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

– автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее – АИС Смарт-Роут).

18. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальной услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

19. Муниципальная услуга в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» не предоставляется.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги КУМИ, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2-5 к настоящему Административному регламенту.

22. Оказание муниципальной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления, в составе единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг с использованием Единого портала, не предусмотрена.

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

23. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 2) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 4) несоответствие документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) не предоставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) отсутствие свободного жилого помещения.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

28. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя.
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

29. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

30. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют в связи с отсутствием случаев, указанных в подпункте «в» пункта 8 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденного постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812.

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

31. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в КУМИ;
- 2) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя (представителя) о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги)

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;
- 2) муниципальная услуга – Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- 3) Заявитель – граждане, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 4) Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) КУМИ – КУМИ Администрации города Оленегорска.

2. Условные обозначения:

- 1) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- 2) О – представляется оригинал документа;
- 3) К – представляется копия документа;
- 4) ЛП – личная подача документов в КУМИ;
- 5) 1 экз – документы представляются в одном экземпляре;
- 6) НЗк – нотариально заверенная копия документа.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)			
	Предоставление служебного жилого помещения	Предоставление жилого помещения в общежитии	Предоставление жилого помещения маневренного фонда	Предоставление жилого помещения детям сиротам и детям, оставшиеся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
граждане, состоящие в трудовых отношениях не менее 6 месяцев, с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, учредителями которых является муниципальный округ при отсутствии у таких лиц иных жилых помещений, расположенных в муниципальном округе, принадлежащих им на праве собственности или предоставленных им в пользование на ином праве и при отсутствии у членов его семьи жилых помещений, расположенных в муниципальном округе, принадлежащих им на праве собственности	1ФЛ	-	-	-
граждане, выполняющие трудовые функции, обучающиеся; проходящие службу в организациях любых организационно-правовых форм, независимо от формы собственности, при отсутствии у таких граждан и членов его семьи иных жилых помещений на территории муниципального округа на праве собственности или предоставленных на условиях социального, специализированного, коммерческого найма в муниципальном округе	-	2ФЛ	-	-

граждане, в случае если в отношении дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, принято решение о проведении капитального ремонта или реконструкции; граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или другой кредитной организацией либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственным; граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; – иные лица, в случаях, предусмотренных законодательством	-	-	3ФЛ	-
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в муниципальный список, которые в соответствии с Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» относятся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	-	-	-	4ФЛ

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования – примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	1ФЛ	Заявление о предоставлении служебного жилого помещения	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
3	2ФЛ	Заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
4	3ФЛ	Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
5	4ФЛ	Заявление о предоставлении жилого помещения детям сиротам и детям, оставшиеся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
6	1-4ФЛ	документ, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи	ЛП ПС	О, 1 экз. НЗк, 1 экз.	При ЛП документы представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна» с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращенно), после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы В случае представления заявителем нотариально засвидетельствованных копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, представление оригиналов не требуется

7	1-4ФЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица	ЛП ПС	О, 1 экз. НЗк, 1 экз.	При ЛП документы представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи "Копия верна" с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращенно), после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы В случае представления заявителем нотариально засвидетельствованных копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, представление оригиналов не требуется
8	1-4ФЛ	документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака)	ЛП ПС	О, 1 экз. НЗк, 1 экз.	При ЛП документы представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна» с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращенно), после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы В случае представления заявителем нотариально засвидетельствованных копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, представление оригиналов не требуется
9	1-2ФЛ	ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	
10	1-2ФЛ	документы, подтверждающие трудовые отношения заявителя (копия трудовой книжки и трудового договора заявителя)	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	Документы должны быть заверенные надлежащим образом по месту работы
11	2ФЛ	справка с места учебы, выданная образовательной организацией	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	Предоставляется в случае обращения обучающего
12	3ФЛ	копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, являющееся предметом залога по обеспечению возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение данного жилого помещения	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	в случае граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или другой кредитной организацией либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственным
13	3ФЛ	документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайной ситуации	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств

14	3ФЛ	договор социального найма жилого помещения или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях социального найма	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	При ЛП документы представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи "Копия верна" с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращенно), после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы В случае представления заявителем нотариально засвидетельствованных копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, представление оригиналов не требуется
15	1ФЛ	Обязательство о сдаче жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя/членов семьи заявителя в течении 30 дней с даты предоставления жилого помещения по договору служебного найма	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	В случае наличия иного жилого помещения в пользовании у заявителя/ членов семьи заявителя
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	1ФЛ	сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии/отсутствии зарегистрированных прав заявителя на жилые помещения на территории муниципального округа	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	
2	1ФЛ	сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	
3	3ФЛ	сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или о проведении капитального ремонта жилого помещения	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4	4ФЛ	документы, подтверждающие право лица на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ЛП ПС	О, 1 экз. О, 1 экз.	При ЛП документы представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи "Копия верна" с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращенно), после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы В случае представления заявителем нотариально засвидетельствованных копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, представление оригиналов не требуется

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	1-4ФЛ
2	представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	
3	подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	
4	несоответствие документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом	
5	заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1-4ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	несоответствие заявителя требованиям, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента	1-4ФЛ
2	не предоставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	1-4ФЛ
3	отсутствие свободного жилого помещения	1-3ФЛ

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Председателю КУМИ
Администрации города Оленегорска

(Ф.И.О.)
от _____
проживающего по адресу _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении специализированного муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: _____
по договору служебного найма жилого помещения.

Состав семьи:

Оплату проживания гарантирую. _____

С предложенным вариантом жилого помещения, на основании просмотренных мной фотографий
_____ (согласен /не согласен)

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение к заявлению

Согласие на обработку персональных данных

г. Оленегорск
« ____ » _____ 20 ____ года
Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

_____ (дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам КУМИ Администрации города Оленегорска, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адрес регистрации и фактического проживания.
3. Номер телефона.
4. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации при исполнении КУМИ Администрации города Оленегорска и полномочий и процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказании муниципальных услуг.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного

заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КУМИ Администрации города Оленегорска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения исполнения процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказания муниципальной услуги персональные данные хранятся в КУМИ Администрации города Оленегорска в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на КУМИ Администрации города Оленегорска области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Председателю КУМИ
Администрации города Оленегорска

(Ф.И.О.)
от _____
проживающего по адресу _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении специализированного муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: _____
по договору маневренного найма жилого помещения.

Состав семьи:

Оплату проживания гарантирую. _____

С предложенным вариантом жилого помещения, на основании просмотренных мной фотографий

_____ (согласен /не согласен)

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных.

2.

3.

4.

5.

6.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение к заявлению

Согласие на обработку персональных данных

г. Оленегорск

« ____ » _____ 20 ____ года

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

_____ (дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам КУМИ Администрации города Оленегорска, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адрес регистрации и фактического проживания.
3. Номер телефона.
4. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации при исполнении КУМИ Администрации города Оленегорска и полномочий и процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказании муниципальных услуг.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КУМИ Администрации города Оленегорска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения исполнения процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказания муниципальной услуги персональные данные хранятся в КУМИ Администрации города Оленегорска в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на КУМИ Администрации города Оленегорска области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Председателю КУМИ
Администрации города Оленегорска

(Ф.И.О.)
от _____
проживающего по адресу _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении специализированного муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: _____
по договору найма жилого помещения в общежитии.

Состав семьи:

Оплату проживания гарантирую. _____

С предложенным вариантом жилого помещения, на основании просмотренных мной фотографий

(согласен /не согласен)

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

« ____ » _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данныхг. Оленегорск
« _____ » _____ 20__ годаЯ, _____,
(Ф.И.О.)зарегистрированный(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам КУМИ Администрации города Оленегорска, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адрес регистрации и фактического проживания.
3. Номер телефона.
4. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации при исполнении КУМИ Администрации города Оленегорска и полномочий и процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказании муниципальных услуг.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КУМИ Администрации города Оленегорска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения исполнения процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказания муниципальной услуги персональные данные хранятся в КУМИ Администрации города Оленегорска в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на КУМИ Администрации города Оленегорска области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)_____
(подпись)Приложение № 5
к Административному регламентуПредседателю КУМИ
Администрации города Оленегорска_____
(Ф.И.О.)от _____
проживающего по адресу __________
контактный тел. _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении специализированного муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: _____
по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Состав семьи:

С предложенным вариантом жилого помещения, на основании просмотренных мной фотографий

(согласен /не согласен)

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение к заявлению

Согласие на обработку персональных данных

г. Оленегорск
« ____ » _____ 20 ____ года

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам КУМИ Администрации города Оленегорска, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адрес регистрации и фактического проживания.
3. Номер телефона.
4. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации при исполнении КУМИ Администрации города Оленегорска и полномочий и процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказании муниципальных услуг.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КУМИ Администрации города Оленегорска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения исполнения процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказания муниципальной услуги персональные данные хранятся в КУМИ Администрации города Оленегорска в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на КУМИ Администрации города Оленегорска области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)