АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2015 г. N 1276

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ПОДПРОГРАММЕ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ

МОЛОДЫХ И МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ ГОРОДА МУРМАНСКА" НА 2018 - 2024

ГОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МУРМАНСКА "УПРАВЛЕНИЕ

ИМУЩЕСТВОМ И ЖИЛИЩНАЯ ПОЛИТИКА" НА 2018 - 2024 ГОДЫ

И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМФОРТНОЙ СРЕДЫ ПРОЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РЕГИОНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 17.03.2016 N 672, от 30.03.2018 N 849, от 05.04.2019 N 1269) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", от 13.11.2017 N 3610 "Об утверждении муниципальной программы города Мурманска "Управление имуществом и жилищная политика" на 2018 - 2024 годы", постановляю:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска" на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска "Управление имуществом и жилищная политика" на 2018 - 2024 годы и государственной программе Мурманской области "Обеспечение комфортной среды проживания населения региона" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с [приложением](#P40) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Штейн Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P40).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

Глава

администрации города Мурманска

А.И.СЫСОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 15 мая 2015 г. N 1276

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН

НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ПОДПРОГРАММЕ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ И МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ ГОРОДА

МУРМАНСКА" на 2018 - 2024 ГОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ГОРОДА МУРМАНСКА "УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ И ЖИЛИЩНАЯ

ПОЛИТИКА" на 2018 - 2024 ГОДЫ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЕ

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМФОРТНОЙ СРЕДЫ

ПРОЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РЕГИОНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 17.03.2016 N 672, от 30.03.2018 N 849, от 05.04.2019 N 1269) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска" на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска "Управление имуществом и жилищная политика" на 2018 - 2024 годы и государственной программе Мурманской области "Обеспечение комфортной среды проживания населения региона" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

1) молодые семьи - семьи, в которых возраст каждого из супругов не превышает 35 лет, брак которых официально зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния, а также неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого не превышает 35 лет (т.е. до наступления 35-летнего возраста), и ребенка (детей);

2) многодетные семьи - семьи, брак которых официально зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, имеющие в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

Заявителем является представитель семьи - один из супругов либо родитель в неполной семье (далее - Заявитель).

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

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

Телефоны приемной Комитета (каб. 402): (8152) 42-83-43, факс: (8152) 45-09-63.

График приема Заявителей руководителями Комитета - нечетный четверг каждого месяца с 15.00 до 18.15 (по записи).

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Отдел предоставления жилья Комитета (далее - Отдел) находится по адресу: г. Мурманск, ул. Аскольдовцев, д. 7.

График приема Заявителей в Отделе: вторник, четверг - с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00. Телефоны Отдела для справок: (8152) 56-12-14, факс (8152) 56-12-15.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО"):

- местонахождение ГОБУ "МФЦ МО": 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru;

- местонахождение отделений ГОБУ "МФЦ МО":

а) Ленинский административный округ города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

б) Октябрьский административный округ города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) Первомайский административный округ города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для представления в Комитет Заявителем самостоятельно, и документах, которые Комитет получает в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

Если на момент поступления звонка от Заявителя муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также сотрудниками ГОБУ "МФЦ МО" в соответствии с соглашением о межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, заключенным между Комитетом и ГОБУ "МФЦ МО".

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в Комитете, ГОБУ "МФЦ МО" и в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска" на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска "Управление имуществом и жилищная политика" на 2018 - 2024 годы и государственной программе Мурманской области "Обеспечение комфортной среды проживания населения региона.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

(п. 2.2.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

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

- ГОБУ "МФЦ МО" в части получения сведений о регистрации Заявителя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 05.04.2019 N 1269)

- отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака (начиная с 01.01.2021).

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления администрации города Мурманска о признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении;

- издание постановления администрации города Мурманска об отказе в признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении.

В случае представления Заявителем заявления о признании нуждающимися в жилом помещении через ГОБУ "МФЦ МО" документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГОБУ "МФЦ МО", если иной способ получения не указан Заявителем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#P219) Административного регламента.

В случае подачи Заявителем заявления о признании нуждающимся в жилом помещении через ГОБУ "МФЦ МО" срок направления ответа исчисляется со дня передачи ГОБУ "МФЦ МО" заявления в Комитет.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <1>;

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

<1> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <2>;

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

<2> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" <3>;

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

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14.

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" <4>;

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

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <5>;

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

<5> "Российская газета", N 165, 29.07.2006.

- государственной программой Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 <6>;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

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

<6> Собрание законодательства РФ, N 3, 15.01.2018, ст. 546.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" <7>;

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

<7> "Мурманский вестник", N 130, 12.07.2005.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <8>;

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

<8> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12.

- решением Мурманского городского Совета от 07.04.2005 N 6-62 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Мурманске" <9>;

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

<9> "Вечерний Мурманск", N 68, 20.04.2005.

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" <10>;

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

<10> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 28, 06.06.2012, стр. 5 - 11.

- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 N 3610 "Об утверждении муниципальной программы города Мурманска "Управление имуществом и жилищная политика" на 2018 - 2024 годы" <11>;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

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

<11> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 207, 24.11.2017, с 1 - 19.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

- настоящим Административным регламентом.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для признания Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении Заявитель направляет в Комитет либо в ГОБУ "МФЦ МО" заявление о признании его и членов семьи нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска" на 2018 - 2024 годы и государственной программе Мурманской области "Обеспечение комфортной среды проживания населения региона", подписанное всеми дееспособными членами семьи, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

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

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

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

3) паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

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

5) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих);

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

7) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П;

8) служебное удостоверение работника прокуратуры.

(подп. 2.6.1.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

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

1) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

(подп. 1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 05.04.2019 N 1269)

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

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

б) копия ордера;

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

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

6) копия решения суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

2.6.1.3. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (до 1998 года).

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

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P219) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 ([1](#P224) - [3](#P226), [4](#P227) <12>, [5](#P228) - [8](#P231)), 2.6.1.2 ([3](#P240) - [4](#P241) <12>, [5](#P242), [6](#P243)) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

(п. 2.6.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

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

<12> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1.2 (2) пункта 2.6.1](#P236) настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

(п. 2.6.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.1.2 (1)](#P234), [2.6.1.3](#P244), [2.6.1.4 пункта 2.6.1](#P245) настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в [пункте 2.2.2](#P137) настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

(п. 2.6.5 в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

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

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

1) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P219) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в жилом помещении в соответствии с [пунктами 1.2.1](#P63), [1.2.2](#P67) Административного регламента;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

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

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги Комитетом осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

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

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на Заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на Заявление не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

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

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

2.12.8. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.12.8 введен постановлением администрации города Мурманска от 17.03.2016 N 672)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 30.03.2018 N 849)

[Показатели](#P684) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <13>.

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

<13> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление уведомления Заявителю.

(п. 3.1.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P736) (приложение N 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления

и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет либо в ГОБУ "МФЦ МО" от Заявителя [Заявления](#P548) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении Заявления по почте муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту заявления.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю.

При поступлении Заявления в канцелярию Комитета (либо путем доставки Заявителем) муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

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

3.2.2. Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

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

Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P258) настоящего Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P258) настоящего Административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P258) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P258) настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P258) настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- регистрирует Заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.4. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления Заявления с представленными документами производит регистрацию Заявления в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

При регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.2.5. Муниципальный служащий оформляет [расписку](#P638) о приеме документов (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов;

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

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

3.2.7. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

(п. 3.2.7 введен постановлением администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 30.03.2018 N 849)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (заместителю председателя) зарегистрированного Заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета (заместитель председателя) в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов рассматривает поступившие Заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета (заместителя председателя):

- проверяет представленные документы в соответствии с [подразделом 2.6](#P215) настоящего Административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в [пункте 2.6.5](#P255), в органах и организациях, указанных в [пункте 2.2.2](#P137) настоящего Административного регламента;

- при установлении факта непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, подготавливает извещение Заявителю о необходимости предоставить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявления и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для отправки Заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 30.03.2018 N 849)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в [пункте 2.6.5](#P255) настоящего Административного регламента.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.2.3 Административного регламента отсутствует. Вероятно, имеется в виду пункт 2.2.2. |

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в [пункте 2.2.3](#P137) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к Заявлению.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 30.03.2018 N 849)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.3](#P247) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в [пункте 2.2.2](#P137) настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.7](#P258) настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает два экземпляра проекта решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.7](#P258) настоящего Административного регламента, подготавливает два экземпляра проекта решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административный действий - три рабочих дня со дня поступления документов.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Регламентом работы администрации города Мурманска, обеспечивает согласование постановления о постановке Заявителя на учет или об отказе в постановке Заявителя на учет.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного постановления:

- в случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении включает гражданина в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, формирует учетное дело и подготавливает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении ([приложение N 5](#P805) к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении ([приложение N 6](#P839) к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - уведомление) с приложенным к нему постановлением администрации города Мурманска председателю Комитета (заместителю председателя) для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета (заместитель председателя) в день получения уведомления от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Направление уведомления Заявителю

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 30.03.2018 N 849)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления от председателя Комитета (заместителя председателя).

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит уведомление в электронный вид;

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

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

- приобщает уведомление к материалам дела;

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

- уведомляет Заявителя по телефону, указанному в Заявлении, о необходимости получения уведомления;

- изготавливает копию уведомления;

- в день явки Заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- передает ему оригинал уведомления под расписку;

- копию уведомления приобщает к материалам дела;

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

- изготавливает копию уведомления;

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

- копию уведомления приобщает к материалам дела;

4) при наличии в Заявлении указания о выдаче уведомления через ГОБУ "МФЦ МО" по месту подачи заявления:

- изготавливает копию уведомления;

- передает уведомление под расписку специалисту ГОБУ "МФЦ МО", ответственному за передачу документов;

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня со дня принятия решения.

3.6.3. Специалист ГОБУ "МФЦ МО" в день личного обращения гражданина:

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

2) выдает Заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

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

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

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение ими

требований Административного регламента при выполнении

административных процедур или административных действий

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, а также должностных

лиц или муниципальных служащих

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с Заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P215) настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя и отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено [пунктами 2.7](#P258) и [2.8](#P269) настоящего Административного регламента;

5) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.9](#P279) настоящего Административного регламента;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОБУ "МФЦ МО", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru) или Комитета (kio@citymurmansk.ru), с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.03.2018 N 849)

Информация о месте нахождения и режиме работы администрации города Мурманска: просп. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.5. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P518) настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 30.03.2018 N 849) |

 Главе администрации

 города Мурманска

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

 (указать родственные отношения)

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

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

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

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

нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме "Обеспечение

жильем молодых и многодетных семей города Мурманска" на 2018 - 2024 годы и

государственной программе Мурманской области "Обеспечение комфортной среды

проживания населения региона".

Я и члены моей семьи занимаем

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

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

 (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

по адресу:

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

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

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

 (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие

 на праве собственности)

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и

члены моей семьи не совершали (совершали).

 Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в заявлении.

 Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами

указанных в заявлении сведений.

 Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в заявлении.

 Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами

указанных в заявлении сведений.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет

ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

 - подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об

отсутствии изменений;

 - документально информировать об изменениях жилищные органы по месту

учета.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в

установленном порядке при выявлении изменений имущественной и жилищной

обеспеченности.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае

выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но

послуживших основанием для принятия на учет.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

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

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

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

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

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

Уведомить меня о результате обращения прошу следующим способом:

1. Посредством почтовых отправлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Посредством электронных средств коммуникации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Лично в Комитете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Лично в отделениях ГОБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 1. Заявление о признании нуждающимися в жилом помещении, подписанное

всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

 2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и

подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его

семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

 3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

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

 (указать какие)

 4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя

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

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

 5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех

членов семьи, включая несовершеннолетних, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 КонсультантПлюс: примечание.

 Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

 8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых

помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого

помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д.

(ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу)

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

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

 9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному

делу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 3

к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 30.03.2018 N 849) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы | 100 % |
| 3 | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуге | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | да |
| 7 | Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр | да |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |

Приложение N 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 30.03.2018 N 849) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────┬─────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 нет\/ \/да

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результатов предоставления муниципальной услуги │

└─────────────┬────────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Издание постановления о постановке│ │ Издание постановления об │

│ Заявителя на учет в качестве │ │ отказе в постановке │

│ нуждающегося в жилом помещении │ │ Заявителя на учет в │

│ │ │ качестве нуждающегося в │

│ │ │ жилом помещении │

└─────────────┬────────────────────┘ └────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Направление (выдача) уведомления │ │ Направление (выдача) │

│ Заявителю о принятии на учет в │ │ уведомления Заявителю об │

│ качестве нуждающегося в жилом │ │отказе в принятии на учет в│

│ помещении │ │ качестве нуждающегося в │

│ │ │ жилом помещении │

└──────────────────────────────────┘ └───────────────────────────┘

Приложение N 5

к административному регламенту

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА МУРМАНСКА

 КОМИТЕТ

 ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

 ГОРОДА МУРМАНСКА

ул. Комсомольская д. 10, г. Мурманск, 183038 Ф.И.О.

тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63 Адрес заявителя

e-mail: kio@citymurmansk.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Комитет имущественных отношений города Мурманска сообщает, что в

соответствии с постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи признаны нуждающимися в жилом помещении.

 Состав семьи - (кол-во человек)

 Номер учетного дела - (указывается номер)

 Приложение: постановление на 1 л. в 1 экз.

Председатель комитета Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, N тел.

Приложение N 6

к административному регламенту

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА МУРМАНСКА

 КОМИТЕТ

 ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

 ГОРОДА МУРМАНСКА

ул. Комсомольская д. 10, г. Мурманск, 183038 Ф.И.О.

тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63 Адрес заявителя

e-mail: kio@citymurmansk.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Комитет имущественных отношений города Мурманска сообщает, что в

соответствии с постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_ Вам отказано в признании в качестве нуждающихся в жилом помещении.

 Приложение: постановление на 1 л. в 1 экз.

Председатель комитета Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, N тел.