

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 01.04.2019 № 1190

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными); лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей (далее - заявители), включенные в муниципальный список.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
государственной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты.

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

– Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в

части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача или направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги;
- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, в зависимости от способа получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо способа обращения заявителя:

- выдается в Комитете заявителю в форме документа на бумажном носителе лично;
- направляется Комитетом заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.3.3. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, определяется заявителем и указывается в заявлении о предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, при личном обращении для получения результата государственной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>5</sup>;
- 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»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О Порядке обеспечения жилым помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>7</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>8</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 15.07.2013 № 1783 «О предоставлении дополнительных гарантий права на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования город Мурманск»<sup>9</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>10</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 19.06.2014 № 1896 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»<sup>11</sup>.

---

<sup>1</sup> «Российская газета», 21.01.2009, № 7;

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, ст. 5880;

<sup>6</sup> «Мурманский Вестник», 28.12.2012, № 249, стр. 4;

<sup>7</sup> «Мурманский Вестник», 25.02.2005, № 32-33, стр. 5;

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018 № 77, стр. 5 - 16;

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 23.07.2013, № 32, , стр. 5 - 6;

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 06.06.2012, № 28, стр. 5 - 11.

<sup>11</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 28.06.2014, № 112, стр. 11 - 14.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

2.6.1.3. Сведения о регистрации заявителя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости. Документ принимается в течение трех месяцев с даты выдачи.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя предоставляются:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтовой связи.

2.6.5. Заявление, направляемое заявителем в адрес Комитета посредством почтовой связи, может быть оформлено в произвольной форме (от руки либо печатным способом) (при условии наличия в заявлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги: фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя).

Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.



## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- представление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);
- представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области).

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- иные основания, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к

информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приёма, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приёма документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

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

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

2.11.3. Сведения о предоставлении заявителю государственной услуги подлежат размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

#### 3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления и документов.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления государственной услуги является поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов:

- при личном обращении заявителя;

- посредством почтовой связи.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет.

3.2.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. В день личного обращения заявителя в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов,

представленных для предоставления государственной услуги, на соответствие пункту 2.6 настоящего административного регламента.

По итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает представленные документы заявителю с одновременным уведомлением о причинах отказа в приеме документов;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения и подписания (при отсутствии у заявителя заполненного заявления);

- проверяет правильность заполнения заявления;

- заверяет копии предоставленных заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии предоставленных заявителем документов к заявлению, оригиналы возвращает заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента - информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует расписку о приеме документов;

- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов и передает их для подписания заявителю;

- выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, второй приобщает к заявлению;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, в день приема заявления и документов.

3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего административного регламента, передает зарегистрированное заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - два рабочих дня.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;
- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается заявителю);
- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего административного регламента, передает зарегистрированное заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Срок выполнения административных действий по приёму и регистрации заявления и документов – два рабочих дня.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов рассматривает его, проставляет на нем свою резолюцию с указанием о предоставлении государственной услуги и передает вместе с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляет:

- проверку на соответствие заявления и предоставленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет не более двух рабочих дней.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

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 № 210-ФЗ.

3.4.5. Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для согласования;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего

административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Комитета.

3.5.5. Согласованный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проект постановления и сформированный пакет документов передаются в администрацию города Мурманска для согласования и принятия постановления.

3.5.6. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска, в соответствии с которым принятое постановление администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляется заявителю.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

### 3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет подписанного главой администрации города Мурманска постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения готовит проект договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и передает для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6.3. Заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр договора и постановления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает под подпись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в отделе предоставления жилья Комитета.

3.6.4. После регистрации уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет его по почте заказным письмом.

3.6.5. Срок выполнения административных действий по выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю составляет не более трех рабочих дней.

### 3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;



- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемому приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверки председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность

за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, требований административного регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ «МФЦ МО» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Председателю комитета  
имущественных отношений  
города Мурманска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенное по адресу:

---

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и предоставления социальных гарантий.

Согласен(а) с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, включением их в ЕГИССО и использованием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст. 5, 6, 9, 13).

Дата

Подпись заявителя

---



Приложение № 2  
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной  
услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	2
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
1.	Процент обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги	100%
4.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги	100%