При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего 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) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного рабочего дня обеспечивает:

- учет принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете;

- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения председателю Комитета (либо лицу, его замещающему).

3.2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией председателя Комитета (лица, его замещающего) в срок не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.7. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в Комитет по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных Заявителем документов в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит Уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов и способов их устранения.

В случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами формирует дело по оформлению договора социального найма (далее - Дело), включающее Заявление и иные документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела для организации исполнения.

3.3.2. Начальником Отдела Заявление с резолюцией передается муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента, полноту представленных документов.

В случае, если Заявитель самостоятельно не представил справку о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9), муниципальный служащий Отдела запрашивает ее самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ "МФЦ МО", в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, после получения полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, оформляет соответствующие документы в рамках исполнения Муниципальной услуги (проект договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма).

При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела готовит проект письменного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

3.3.5. Документы, указанные в подпункте 3.3.4 настоящего Регламента, либо проект письменного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней согласовывается начальником Отдела и передается председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о заключении (расторжении) договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги может осуществляться следующими способами (в зависимости от способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- посредством электронных средств коммуникации;

- лично Заявителя в Комитете.

3.3.7. Заключение договора найма жилого помещения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), или документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

3.3.8. После подписания договора муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения, либо соглашение о расторжении договора социального найма помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения, либо соглашения о расторжении договора социального найма муниципальный служащий выдает под подпись Заявителю, второй экземпляр подшивает в Дело на хранение в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, его замещающего), оформляемого приказом Комитета.

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

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

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

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

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной 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 Муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной 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 подпунктом 5.10 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, 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 муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ "МФЦ МО".

Адреса и иная контактная информация отделений ГОБУ "МФЦ МО".

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

Информация об отделениях ГОБУ "МФЦ МО" с указанием их адресов и иной контактной информации размещается в местах приема Заявителей и на региональном портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (www.51.gosuslugi.ru).

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.