

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 15.05.2015 № 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 2014 - 2018 годы муниципальной программы города  
Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014-2018  
годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение  
комфортной среды проживания населения региона»

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 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014-2018 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.

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

График приёма Заявителей руководителями Комитета – нечётный 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 приём 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 приёма 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 приём 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](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

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](http://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](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

## 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 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014-2018 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет имущественных отношений города Мурманска.

Прием заявлений и необходимых документов может осуществляться в ГОБУ «МФЦ МО» в порядке, установленном соглашением между Комитетом и ГОБУ «МФЦ МО».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;
- 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 справки о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (форма № 9).

## 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 Административного регламента.

В случае подачи Заявителем заявления о признании нуждающимися 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»<sup>6</sup>;
- законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»<sup>7</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>8</sup>;
- решением Мурманского городского Совета от 07.04.2005 № 6-62 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Мурманске»<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 12.11.2013 № 3239 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 - 2018 годы»<sup>11</sup>.

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.15.

<sup>5</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», № 5, 31.01.2011, ст. 739.

<sup>7</sup> «Мурманский Вестник», № 130, 12.07.2005.

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 – 12.

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», № 68, 20.04.2005.

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

<sup>11</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 51, 10.12.2013, с.1-16.

## 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 2014 - 2018 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона», подписанное всеми дееспособными членами семьи, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

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) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случае оформления паспорта гражданина РФ).

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

1) справка, содержащая сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9);

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);

б) копия решение 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 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, 2) (б,в), 3), 4), 5), 6) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1) подпункта 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 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.

## 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;
- не подлинность 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 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, 1.2.2 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 приёма 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 приёма должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется приём 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.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>12</sup>.

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 № 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:

- прием, регистрация Заявления и представленных документов;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 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 по форме согласно приложению № 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

---

<sup>12</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

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 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 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 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 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 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 о приеме документов (приложение № 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.

### 3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

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

Председатель (заместитель председателя) Комитета 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 передаётся 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 действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1) подпункта 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления готовит запросы в соответствующие организации, визирует у начальника Отдела и передает для рассмотрения и подписания председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.3.4. Подписанные председателем (заместителем председателя) Комитета запросы регистрируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, и в срок не более одного рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном

запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.5. Полученные ответы на запросы регистрируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, и в срок не более одного рабочего дня передаются для рассмотрения председателю (заместителю председателя) Комитета. Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.6. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на запросы и документы, указанные в подпунктах 1) подпункта 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в день возврата их от председателя (заместителя председателя) Комитета с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.7. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Мурманска о признании Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении либо проект постановления администрации города Мурманска об отказе в признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении при наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.10. Принятое постановление администрации города Мурманска регистрируется и заверяется печатью в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.11. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия постановления администрации города Мурманска «О признании (Ф.И.О. Заявителя) и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении» заносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество принятого на учет Заявителя;
- адрес и краткую характеристику занимаемого жилого помещения;
- дату и номер заявления о признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении;
- дату и номер постановления о признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении;
- номер учетного дела.

3.3.12. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в автоматизированную базу

данных следующие сведения о Заявителях, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения);
- дату приема Заявления и документов;
- дату и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.13. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о признании его и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в признании его и членов семьи, нуждающимися в жилом помещении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления о признании его и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении либо об отказе в признании его и членов семьи, нуждающимися в жилом помещении.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителем в Комитете;
- лично Заявителем в отделениях ГОБУ «МФЦ МО».

3.3.14. Проект письменного уведомления о признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении либо письменного уведомления об отказе в признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении согласовывается начальником Отдела и передается председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

3.3.15. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении либо письменное уведомление об отказе в признании Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении после подписания председателем (заместителем председателя) Комитета. 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.

## 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 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 и 2.8 настоящего Административного регламента;

5) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9 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](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru)) или Комитета ([kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru)), с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её 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 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 № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014-2018 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона».

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 2014 - 2018 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.

2

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 № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в жилых  
помещениях для участия в подпрограмме  
«Обеспечение жильем молодых и  
многодетных семей города Мурманска» на  
2014 - 2018 годы муниципальной программы  
города Мурманска «Управление имуществом  
и жилищная политика» на 2014-2018 годы и  
государственной программе Мурманской  
области «Обеспечение комфортной среды  
проживания населения региона».

### 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,

\_\_\_\_\_

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 № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в жилых  
помещениях для участия в подпрограмме  
«Обеспечение жильем молодых и  
многодетных семей города Мурманска» на  
2014 - 2018 годы муниципальной программы  
города Мурманска «Управление имуществом  
и жилищная политика» на 2014-2018 годы и  
государственной программе Мурманской  
области «Обеспечение комфортной среды  
проживания населения региона».

### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух	100
2.	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в жилых  
помещениях для участия в подпрограмме  
«Обеспечение жильем молодых и  
многодетных семей города Мурманска» на  
2014 - 2018 годы муниципальной программы  
города Мурманска «Управление имуществом  
и жилищная политика» на 2014-2018 годы и  
государственной программе Мурманской  
области «Обеспечение комфортной среды  
проживания населения региона».

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в жилых  
помещениях для участия в подпрограмме  
«Обеспечение жильем молодых и  
многодетных семей города Мурманска» на  
2014 - 2018 годы муниципальной программы  
города Мурманска «Управление имуществом  
и жилищная политика» на 2014-2018 годы и  
государственной программе Мурманской  
области «Обеспечение комфортной среды  
проживания населения региона».



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

**КОМИТЕТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038  
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63  
e-mail: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru)

Ф.И.О.  
Адрес заявителя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комитет имущественных отношений города Мурманска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи признаны нуждающимися в жилом помещении.

Состав семьи – (кол-во человек)

Номер учетного дела – (указывается номер)

Приложение: постановление на 1л. в 1 экз.

**Председатель комитета**

**Ф И О**

ФИО исполнителя, № тел.

---

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в жилых  
помещениях для участия в подпрограмме  
«Обеспечение жильем молодых и  
многодетных семей города Мурманска» на  
2014 - 2018 годы муниципальной программы  
города Мурманска «Управление имуществом  
и жилищная политика» на 2014-2018 годы и  
государственной программе Мурманской  
области «Обеспечение комфортной среды  
проживания населения региона».



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

**КОМИТЕТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038  
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63  
e-mail: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru)

**Ф.И.О.  
Адрес заявителя**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комитет имущественных отношений города Мурманска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в признании в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Приложение: постановление на 1л. в 1 экз.

**Председатель комитета**

**Ф И О**

Ф.И.О исполнителя, № тел.

---