

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.08.2019 № 2790

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений маневренного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда» (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

Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

а) граждане в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются указанные граждане или их законные представители.

1.3. Требования к информированию о порядке 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 и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, Отдел 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): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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 муниципальной услуге осуществляется:

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной 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. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем использования информационных стендов, в том числе, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений маневренного фонда.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 04.09.2013 № 2270 «О назначении уполномоченного лица по заключению договоров социального найма жилых помещений и договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

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

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в части получения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- 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;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из актов записи государственной регистрации (расторжении) брака, рождения, перемены имени, об установлении отцовства (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения (приказ, постановление) о предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о необходимости заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- 2) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяется Заявителем и указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в заявлении о согласии на вселение в предложенное жилое помещение маневренного фонда (приложения №№ 1, 2, 6 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок письменного уведомления Заявителя о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение № 3 к

Административному регламенту) либо уведомления об отказе (приложение № 4 к Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента. В случае отсутствия свободных жилых помещений маневренного фонда, соответствующих установленным нормам и требованиям, и, как следствие, невозможности предоставления Заявителю жилого помещения маневренного фонда, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, о чем Заявитель должен быть письменно уведомлен. Срок письменного уведомления Заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Срок принятия (оформления) решения (приказ, постановление) о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления Заявителем в Отдел заявления о согласии на вселение в предложенное жилое помещение маневренного фонда (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.4.3. Уведомление о принятии решения (приказ, постановление) о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)²;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»⁴;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска»⁶;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (с указанием количественного состава семьи, фамилии, имени, отчества и года рождения каждого члена семьи, вселяемого в жилое помещение маневренного фонда) согласно приложениям №№ 1, 2 к Административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и претендующих на жилое помещение маневренного фонда членов семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – для лиц старше 14 лет, для лиц младше 14 лет – свидетельство о рождении), свидетельство о регистрации (расторжении) брака, перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении);

в) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и о жилом помещении;

³ «Российская газета», Федеральный выпуск № 4131, 29.07.2006.

⁴ «Российская газета», № 34, 17.02.2006.

⁵ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

⁶ «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015, стр. 7 - 18.

⁷ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5 – 11.

г) документы о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск;

д) документы о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (до 1998 года), расположенных на территории муниципального образования город Мурманск;

е) согласие на обработку персональных данных согласно приложениям к заявлению о предоставлении муниципальной услуги (приложения №№ 7, 8 к Административному регламенту).

Заявители, указанные в подпункте б) пункта 1.2 Административного регламента, дополнительно представляют вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, являющееся предметом залога по обеспечению возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение данного жилого помещения.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично либо с использованием средств почтовой связи.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах а), б)⁸, е) пункта 2.6.1 Административного регламента, Заявитель представляет самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах в), г), д) пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, запрашиваются Комитетом в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности - в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления 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 или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

⁸ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, свидетельстве о регистрации (расторжении) брака, свидетельстве о перемене имени, свидетельстве об установлении отцовства, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

- нарушение требований пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

2.7.3. В случае отсутствия свободных жилых помещений маневренного фонда, соответствующих установленным нормам и требованиям, и, как следствие, невозможности предоставления Заявителю жилого помещения маневренного фонда, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, о чем Заявитель должен быть письменно уведомлен.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги Комитетом осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма получателей муниципальной 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 муниципальной услуги согласно пункту 1.3 Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется приём граждан по вопросам предоставления муниципальной 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. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов 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 муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.1.1.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

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

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя письменного заявления по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте 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 обращения.

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

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

В день личного обращения Заявителя в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заявления или неправильном его оформлении муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает Заявителю помощь в написании заявления.

При установлении в ходе личного приема заявления фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

3.2.3. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

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 либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.2. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела Комитета для организации исполнения.

3.3.3. Начальником Отдела Комитета заявление с резолюцией передаётся муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной 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 Административного регламента;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. 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 2.6.4 Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной 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 Административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, готовит проект письменного уведомления о предложении жилого помещения маневренного фонда Заявителю (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.5.3. При наличии предусмотренных Административным регламентом оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.5.4. При наличии предусмотренных Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

3.5.5. Проект письменного уведомления о предложении жилого помещения маневренного фонда или о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более двух рабочих дней согласовывается начальником Отдела Комитета и передается председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.6. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в срок не более двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает письменное уведомление о предложении жилого помещения маневренного фонда Заявителю или о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление 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 Комитет.

3.5.8. Заявитель после получения письменного уведомления о предложении жилого помещения маневренного фонда обращается в Отдел Комитета с целью получения ключей от предложенного жилого помещения маневренного фонда для его осмотра и принятия решения о согласии (отказе) на вселение в него, после чего возвращает ключи от осмотренного жилого помещения маневренного фонда в Отдел Комитета, письменно уведомляет Комитет о принятом решении.

3.5.9. В случае получения письменного согласия Заявителя на вселение в предложенное жилое помещение маневренного фонда муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа «О предоставлении жилого помещения маневренного фонда» и проект договора найма жилого помещения маневренного фонда и передает их для подписания председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.10. В случаях, установленных частью 2 и частью 4 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда утверждается постановлением администрации города Мурманска и проект договора найма жилого помещения маневренного фонда готовится муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании указанного постановления.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения (приказ, постановление) о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в случае, если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги, - уведомляет Заявителя по телефону, указанному в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заключения (подписания) договора найма жилого помещения маневренного фонда.

В случае невозможности извещения Заявителя лично муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (организует отправку) уведомления о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заключения (подписания) договора найма жилого помещения маневренного фонда посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно Заявителю, копию уведомления приобщает к материалам дела;

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте - изготавливает и направляет (организует отправку) уведомления о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заключения (подписания) договора найма жилого помещения маневренного фонда заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - не позднее чем через три рабочих дня со дня получения муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения (приказ, постановление) о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда

3.7.1. Заявитель после получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги обращается в Отдел Комитета для подписания договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.7.2. После подписания муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор найма жилого помещения маневренного фонда в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае необходимости).

Один экземпляр договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципальный служащий выдает под подпись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе Комитета.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной 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 заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими, ответственными за подготовку решения о предоставлении жилых помещений маневренного фонда, осуществляет глава администрации города Мурманска либо лицо, временно исполняющее его полномочия, или председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. 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 (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Мурманска) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава администрации города Мурманска либо лицо, временно исполняющее его полномочия, или председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Мурманска или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги.

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

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 муниципальной 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 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) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную 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;

б) 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 муниципальной 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 муниципальную 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 муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной 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 либо лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо 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 муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе 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 муниципальную 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
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление жилых
помещений
маневренного фонда»

Председателю комитета
имущественных отношений
города Мурманска

от _____
(Ф.И.О, адрес, телефон)

Заявление.

Прошу предоставить мне жилое помещение в специализированном
(маневренном) жилищном фонде для временного проживания в связи с

(указать причину: капитальный ремонт дома, чрезвычайная ситуация, пожар и
т.д.)

Состав семьи: (родственные отношения)

Приложение:

1. Копию(и) паспорта(ов).
2. Согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи.

дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление жилых
помещений
маневренного фонда»

Главе администрации
города Мурманска А.И. Сысоеву

от _____
(Ф.И.О, адрес, телефон)

Заявление.

Прошу предоставить мне жилое помещение в специализированном (маневренном) жилищном фонде для временного проживания в связи с утратой жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в результате обращения взыскания на жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка (иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения) и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа и заключить договор найма.

Состав семьи: (родственные отношения)

Приложение:

Решение суда, вступившее в законную силу, об обращении взыскания на жилое помещение, являющееся предметом залога по обеспечению возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение жилого помещения.

дата

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление жилых
помещений
маневренного фонда»



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

_____ № _____

на № _____ от _____

Ф.И.О.

адрес Заявителя

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения маневренного фонда сообщаю, что на основании ст. 95, 100 Жилищного кодекса Российской Федерации комитет имеет возможность предложить Вам для временного проживания жилое помещение специализированного (маневренного) жилищного фонда, расположенное по адресу:

_____.

Получить ключи для осмотра жилого помещения, а также сообщить о своем решении Вы можете в отделе предоставления жилья комитета по адресу: _____,

в срок до ____ (не более 14 дней).

Председатель комитета

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление жилых
помещений
маневренного фонда»



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

№ _____

на № _____ от _____

Ф.И.О.

адрес Заявителя

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения маневренного фонда и заключения договора найма сообщаем следующее.

В соответствии со ст. 95, 100 Жилищного кодекса Российской Федерации жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания граждан по следующим основаниям:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма;

- в связи с утратой гражданами жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка и заложены в обеспечение возврата кредита, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются единственными;

- если единственные жилые помещения граждан стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

В связи с отсутствием законных оснований (указывается причина) комитет не имеет возможности предоставить Вам данную муниципальную услугу.

Председатель комитета

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
+«Предоставление жилых помещений
маневренного фонда»

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений маневренного фонда»

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
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 муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Процент обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление жилых
помещений
маневренного фонда»

Председателю комитета
имущественных отношений города
Мурманска

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей)

(адрес)

(контактный телефон)

Заявление.

На вселение в предложенное жилое помещение специализированного
(маневренного) жилищного фонда, расположенное по адресу:

согласен(на), прошу заключить договор найма.

Своевременную оплату начислений за жилищно-коммунальные услуги
гарантирую.

дата

подпись

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление жилых
помещений
маневренного фонда»

Комитет имущественных отношений
города Мурманска
г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10
от _____
(Ф.И.О.)
проживающе(го,ей) _____

(адрес)
паспорт № _____
выдан «___» _____ г.

(кем выдан)

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие комитету имущественных отношений города Мурманска на обработку и использование моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своем интересе.

К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными комитету имущественных отношений города Мурманска.

Целью обработки моих персональных данных является предоставление комитетом имущественных отношений города Мурманска муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, в том числе на передачу персональных данных МКУ «ЦКИМИ», ресурсоснабжающим и управляющим организациям.

Выражаю свое согласие комитету имущественных отношений города Мурманска на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в комитет имущественных отношений города Мурманска письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

_____ /
дата

_____ /
подпись/расшифровка подписи

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
маневренного фонда»

Комитет имущественных отношений города
Мурманска

Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10

от _____
(Ф.И.О.)

проживающе(го,ей) _____
(адрес)

Паспорт № _____

Выдан «_____» _____ г.

_____ (кем выдан)

являюще(й,го)ся законным представителем
несовершеннолетнего, (недееспособного)

_____ (Ф.И.О.)

проживающе(го,ей) _____,
(адрес)

серия, №, дата выдачи документа,
подтверждающего полномочия (св-во о рождении,
иной документ) _____

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие комитету имущественных отношений города Мурманска на обработку и использование персональных данных несовершеннолетнего (недееспособного) и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в его интересах.

К сведениям о несовершеннолетнем (недееспособном) относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и другие данные, позволяющие его идентифицировать, ставшие известными комитету имущественных отношений города Мурманска.

Целью обработки его персональных данных является предоставление комитетом имущественных отношений города Мурманска муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, в том числе на передачу персональных данных МКУ «ЦКИМИ», ресурсоснабжающим и управляющим организациям.

Выражаю согласие на получение комитетом имущественных отношений города Мурманска его персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в комитет имущественных отношений города Мурманска письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

_____ / _____
дата

_____ / _____
подпись/расшифровка подписи