

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.01.2020 № 31

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений
по договорам найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Учету в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования подлежат граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Мурманской области, признанные по установленным частью 1 статьи 51 ЖК РФ основаниям нуждающимися в предоставлении жилых помещений, и граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Мурманской области или актом представительного органа местного самоуправления. При этом:

1) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и стоимость их имущества,

подлежащего налогообложению, не может быть ниже или равным сумме годового дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества, устанавливаемых органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими, и превышать максимальный размер дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей (одиноко проживающего гражданина) и стоимости подлежащего налогообложению их имущества, определяемых органами местного самоуправления в порядке, установленном Законом Мурманской области от 08.10.2015 № 1899-01-ЗМО.

Доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и стоимость их имущества, подлежащего налогообложению, устанавливаются решением Совета депутатов города Мурманска от 07.11.2005 № 13-163 «Об утверждении размера среднемесячного дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации порядке.

Граждане могут подать заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявление) на территории муниципального образования город Мурманск не по месту своего проживания:

а) в случае отнесения граждан к категориям специалистов организаций, осуществляющих деятельность в приоритетных отраслях экономики, и их пребывания на территории муниципального образования город Мурманск, испытывающих потребность в рабочей силе из иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Мурманской области;

б) в случае предоставления жилых помещений частного жилищного фонда в наемном доме социального использования в соответствии с принятыми согласно статье 91.17 ЖК РФ решениями, актами или договорами об установлении цели использования здания в качестве наемного дома.

1.2.2. Заявление подается лично гражданином (далее – Заявитель). В отношении гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным, заявление подается законным представителем при предоставлении документов, подтверждающих права законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования 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 информации;

- 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, и Комитет соответственно), специалистами Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска (далее – Администрация): www.citymurmansk.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр): www.gosuslugi.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: www.mfc51.ru;
- на информационных стенах 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 предоставить 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 или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ГОБУ «МФЦ МО» обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит 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, ГОБУ «МФЦ МО», специалистов ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ГОБУ «МФЦ МО» 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, специалист ГОБУ «МФЦ МО» не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.13. На информационных стенах 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;

- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;

- 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, ГОБУ «МФЦ МО», специалиста ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам

найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитет.

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 справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- 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;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

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

Предоставление муниципальной услуги через отделения ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме принятия постановления о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – постановление о постановке на учет) и выдача (направление) уведомления Заявителю;

- выдача (направление) Заявителю решения об отказе в постановке Заявителя на учет в форме принятия постановления об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – постановление об отказе в постановке на учет) и выдача (направление) уведомления Заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление о постановке Заявителя на учет или постановление об отказе в постановке Заявителя на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Комитет.

2.4.2. Уведомление о принятии постановления о постановке Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке Заявителя на учет выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁴;

¹ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Законом Мурманской области от 08.10.2015 № 1899-01-ЗМО «Об отдельных вопросах в сфере регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Мурманской области»⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2015 № 504-ПП «О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Мурманской области»⁷;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»⁹;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1, размещаются 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 предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление согласно форме (приложение № 1 к Порядку учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Мурманской области, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2015 № 504-ПП (далее – Порядок).

В заявлении гражданин указывает всех совместно с ним проживающих членов семьи. Заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи, проживающими совместно с Заявителем.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15.

⁵ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁶ «Мурманский Вестник», № 192-193, 15.10.2015.

⁷ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> - 26.09.2016.

⁸ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

⁹ «Вечерний Мурманск» № 42, 15.03.2011, стр. 6-7.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 223, 23.03.2018, стр. 7-11.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи (паспорт или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении).

2.6.1.2. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи и иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи).

2.6.1.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение (при наличии), документ, подтверждающий принятие компетентным органом решения о предоставлении жилого помещения, решение суда об установлении факта постоянного проживания).

2.6.1.4. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет.

2.6.1.5. Документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества.

2.6.1.7. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи гражданина.

2.6.1.8. Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

2.6.1.9. Документы, подтверждающие факт постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6.1.10. Согласие на обработку персональных данных согласно приложениям к заявлению, утвержденному Порядком.

2.6.2. Оформленные на территории иностранных государств официальные документы должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Российской Федерации либо на документе должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть заверены нотариально.

2.6.3. Указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия

оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (паспорт или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении¹¹), 2.6.1.2 (свидетельство о рождении¹¹, свидетельство о заключении брака¹¹, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи и иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5 (документы, содержащие сведения о стоимости транспортных средств, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи) и 2.6.1.8 (документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества), 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.5 (документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи), 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8 (документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению) 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 предоставил их самостоятельно.

2.6.6. В случае, если документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.4, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Комитет самостоятельно запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах, организациях, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.8. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

¹¹ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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;

- предоставления 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.

2.6.9. Граждане, подающие заявление, несут ответственность за достоверность предоставленных ими сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Заявление заверяется подписью Заявителя. Заявление может быть предоставлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- через ГОБУ «МФЦ МО».

В случае предоставления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени Заявителя.

2.6.11. В случае предоставления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

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 на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

б) предоставление Заявителем заведомо ложной информации;

в) изменение договора социального найма жилого помещения в связи с вселением граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы (в соответствии с частью 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.7.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема 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 приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 1.3 настоящего Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием,

дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

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

2.9.5. 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.

2.9.6. 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 и их значения приведены в приложении № 1 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.

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. Перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и предоставленных документов;
 - 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов;
 - 4) принятие решения по заявлению:
 - выдача (направление) Заявителю решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме принятия постановления о постановке на учет;
 - выдача (направление) Заявителю решения об отказе в постановке Заявителя на учет в форме принятия постановления об отказе в постановке на учет;
 - 5) выдача (направление) уведомления Заявителю о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.
- 3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:
- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
 - прием заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Комитетом в ГОБУ «МФЦ МО» по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация заявления и предоставленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя либо из ГОБУ «МФЦ МО» письменного заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте либо предоставлено 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 высыпается Заявителю.

При поступлении обращения в канцелярию Комитета (либо путем доставки обращения 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, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных 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 предоставленных 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 предоставленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных 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 предоставленными 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. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги (в рамках существующего соглашения Комитета с ГОБУ «МФЦ МО») в отделения ГОБУ «МФЦ МО» по административным округам города Мурманска Заявитель предоставляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и поступившие из отделений ГОБУ «МФЦ МО», муниципальный служащий Комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в течение одного рабочего дня.

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

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

3.2.5. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется специалистом ГОБУ «МФЦ МО», ответственным за прием документов.

3.2.6. В день личного обращения Заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность; осуществляет первичную проверку документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

По итогам проверки:

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и предоставляет Заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ распечатывает бланк заявления и выдает Заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

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

- приобщает копии предоставленных Заявителем документов к заявлению, оригиналы возвращает Заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и

настоящего Административного регламента информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устраниению;

- формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов и передает их для подписания Заявителю;
- контролирует проставление подписи Заявителя о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает Заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту отделения ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.7. Специалист отделения ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, в срок не позднее одного рабочего дня с даты приема заявления и прилагаемых документов от Заявителя в отделении ГОБУ «МФЦ МО»:

- проверяет комплектность документов, принятых от Заявителя;
- направляет второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по услугам Комитета;
- формирует в АИС МФЦ реестр документов, принятых от Заявителей;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, принятых от Заявителей, проставляет в них дату направления в Комитет, подпись, должность, а также фамилию, инициалы лица, передающего реестр с документами курьеру;
- передает в Комитет два экземпляра реестра с приложенными к нему документами с помощью курьерской доставки.

После возврата в отделение ГОБУ «МФЦ МО» второго экземпляра реестра с отметкой о приеме прилагаемых к реестру документов направляет его в папку контроля исполнения обращений Заявителей по услугам Комитета.

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

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, накладывает резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- проверяет предоставленные документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – шесть рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

Срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает два экземпляра проекта постановления о постановке на учет Заявителя;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливает два экземпляра проекта постановления об отказе в постановке на учет Заявителя с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административных действий – три рабочих дня со дня поступления документов.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Регламентом работы администрации города Мурманска, обеспечивает согласование постановления¹² о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

- в случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении формирует учетное дело (учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру очередности в реестре заявлений) и подготавливает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – уведомление) с приложенным к нему постановлением о постановке на учет или об отказе в постановке на учет председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

¹² Сроки согласования постановления не должны превышать общий срок принятия решения в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Выдача (направление) уведомления Заявителю о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

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

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 необходимости получения уведомления;
- изготавливает копию уведомления;
- в день явки Заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- передает ему оригинал уведомления под расписку;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

В случае неявки Заявителя в Комитет за получением документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (организует отправку) оригинал уведомления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно Заявителю;

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию уведомления;
- направляет (организует отправку) оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6.3. В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поступившем из отделения ГОБУ «МФЦ МО», содержится отметка о необходимости выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче Заявителю, проставляет в них даты направления в ГОБУ

«МФЦ МО», а также фамилии, инициалы имени и отчества, подписи, должности;

- передает в ГОБУ «МФЦ МО» два экземпляра реестра с приложенными к нему документами с помощью курьерской доставки.

3.6.3.1. Специалист отделения ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, в день поступления из Комитета двух экземпляров реестра с прилагаемыми к нему документами:

- проставляет в них дату получения, подпись, должность, а также фамилию, инициалы имени и отчества;

- возвращает в Комитет один экземпляр реестра с помощью курьерской доставки;

- направляет один экземпляр реестра с прилагаемыми к нему документами в папку контроля исполнения обращений Заявителей по услугам Комитета.

3.6.3.2. В день личного обращения Заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);

- контролирует проставление даты и подписи Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю;

- направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три рабочих дня.

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

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

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня 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.

3.7.3. 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 со дня поступления соответствующего заявления либо готовит 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за подготовку решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, осуществляется глава администрации города Мурманска (лицо, временно исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (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) 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 выполнения 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 (лицо, временно исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (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 требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета (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, осуществляется председатель Комитета (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 или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и его специалистами

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, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», специалистов ГОБУ «МФЦ МО» 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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ 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 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», специалиста ГОБУ «МФЦ МО» возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба подается в Администрацию (в структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услуги) либо подведомственное Администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по переданным ему полномочиям (далее – орган, учреждение соответственно), в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. 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 предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.1.6. 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 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.

5.1.8. 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные 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, 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 муниципальных услуг;
- через официальный сайт Администрации;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;
- посредством Единого портала.

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

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

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его должностного лица и (или) специалиста.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. 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;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

- Федеральным законом;

- 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
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда
социального использования»

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.	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стенах 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	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 при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Угловой штамп Комитета

Ф.И.О.
Адрес заявителя

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ «О постановке (Ф.И.О. Заявителя) на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи – (кол-во человек).

Номер учетного дела – (указывается номер).

Приложение: решение на 1л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Ф И О

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Угловой штамп Комитета

Ф.И.О.

Адрес заявителя

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Приложение: решение на 1л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Ф И О

ФИО, телефон исполнителя
