АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2012 г. N 1514

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ

ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 18.01.2013 N 49, от 03.10.2013 N 2720, от 07.04.2014 N 944,от 08.05.2014 N 1350, от 02.10.2014 N 3249, от 06.04.2015 N 888,от 17.03.2016 N 671, от 07.09.2016 N 2692, от 04.05.2017 N 1316,от 10.01.2018 N 4, от 15.08.2018 N 2626, от 28.01.2019 N 225,от 05.04.2019 N 1270, от 16.07.2019 N 2374) |

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", постановляю:

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 06.04.2015 N 888, от 04.05.2017 N 1316)

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#P39) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P39).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

Временно исполняющий полномочия главы

администрации города Мурманска

А.Г.ЛЫЖЕНКОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 9 июля 2012 г. N 1514

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 07.09.2016 N 2692, от 04.05.2017 N 1316, от 10.01.2018 N 4,от 15.08.2018 N 2626, от 28.01.2019 N 225, от 05.04.2019 N 1270,от 16.07.2019 N 2374) |

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 жилых помещениях" (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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие по месту жительства на территории города Мурманска, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявители).

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 04.05.2017 N 1316, от 28.01.2019 N 225)

Иным категориям граждан, определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Мурманской области, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда в случае наделения органа местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 16.07.2019 N 2374)

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет администрации города Мурманска, предоставляющей муниципальную услугу, структурного подразделения, а также Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (далее - администрация) в сети Интернет: http://www.citymurmansk.ru;

- на официальном сайте структурного подразделения администрации - комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - Комитет) в сети Интернет: kio@citymurmansk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр): http://www.gosuslugi.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО") в сети Интернет: www.mfc51.ru.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации, Комитета, ГОБУ "МФЦ МО", Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, ГОБУ "МФЦ МО".

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, на официальном сайте администрации, Комитета, ГОБУ "МФЦ МО" размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации, Комитета, ГОБУ "МФЦ МО";

2) сведения о графике работы администрации, Комитета, ГОБУ "МФЦ МО";

3) сведения о графике приема граждан;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

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

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

8) форма (образец) заявления;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, специалистов ГОБУ "МФЦ МО".

1.3.5. 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 (представитель Заявителя) 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 правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, специалистов ГОБУ "МФЦ МО";

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

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет администрации, Комитета.

1.3.6. На региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал) (https://51gosuslugi.ru/rpeu) размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) описание результата предоставления муниципальной услуги;

6) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных Комитета, специалистов ГОБУ "МФЦ МО";

9) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет администрации, Комитета.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем пункте Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином и региональном порталах, предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя) или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

(п. 2.2.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 04.05.2017 N 1316)

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться ГОБУ "МФЦ МО" в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. 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;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 04.05.2017 N 1316)

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- ГОБУ "МФЦ МО" в части получения сведений о регистрации Заявителя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 05.04.2019 N 1270)

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

- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Пенсионным Фондом России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Министерством социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

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

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) и сумме выплаченных алиментов для получателей алиментов;

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

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 04.05.2017 N 1316; в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.08.2018 N 2626)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении путем издания постановления о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановление о постановке на учет) и выдача (направление) уведомления Заявителю;

- принятие решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении путем издания постановления об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (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 поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P246) настоящего Административного регламента (при их наличии) (далее - заявление и документы), 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 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. В случае представления муниципальной услуги через ГОБУ "МФЦ МО" срок, указанный в [пункте 2.4.1](#P160) настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ "МФЦ МО" заявления и документов в Комитет.

ГОБУ "МФЦ МО" обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ "МФЦ МО" и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о постановке Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке Заявителя на учет через ГОБУ "МФЦ МО", Комитет обеспечивает передачу данного постановления в ГОБУ "МФЦ МО" для выдачи Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого постановления.

ГОБУ "МФЦ МО" осуществляет выдачу постановления о принятии Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке Заявителя на учет в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет или ГОБУ "МФЦ МО" - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней в случае несоответствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, согласно [пункту 2.6.1](#P246) настоящего Административного регламента.

Комитет извещает Заявителя о несоответствии предоставленных документов.

В случае предоставления недостающих документов в течение 30 календарных дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 16.07.2019 N 2374)

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <1>;

--------------------------------

<1> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" <2>;

--------------------------------

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" <3>;

--------------------------------

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <4>;

--------------------------------

<4> "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" <5>;

--------------------------------

<5> "Российская газета", N 165, 29.07.2006.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <6>;

--------------------------------

<6> "Российская газета", N 165, 29.07.2006.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <7>;

--------------------------------

<7> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" <8>;

--------------------------------

<8> Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" <9>;

--------------------------------

<9> "Мурманский вестник", N 130, 12.07.2005.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- Уставом муниципального образования город Мурманск <10>;

--------------------------------

<10> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" <11>;

--------------------------------

<11> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 28, 06.06.2012, стр. 5 - 11.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в [подпункте 2.5.1](#P180) настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

- на Едином портале;

- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или законный представитель Заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени Заявителя, представляет [заявление](#P771) о принятии на учет, подписанное Заявителем и всеми дееспособными членами семьи (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 28.01.2019 N 225)

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР образца 1974 года (действует на территории Российской Федерации до его фактической замены);

3) паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

4) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

5) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих);

6) военный билет (до увольнения военнослужащего в запас);

7) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П;

8) служебное удостоверение работника прокуратуры.

(подп. 2.6.1.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 04.05.2017 N 1316)

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о месте жительства Заявителя и членов его семьи, составе семьи Заявителя и степени родства, в том числе:

1) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

а) копия договора социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного кодекса РФ) или копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

б) копия ордера;

в) документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

6) копия решения суда о признании гражданина членом семьи Заявителя;

7) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания.

(подп. 2.6.1.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 28.01.2019 N 225)

2.6.1.3. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (до 1998 года).

2.6.1.4. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (после 1998 года).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.6.1.6. Документы, подтверждающие право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди, к которым относятся:

1) документ о признании жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

2) документ, подтверждающий, что Заявитель (члены его семьи) страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно. Перечень заболеваний установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(подп. 2.6.1.6 в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.08.2018 N 2626)

2.6.1.7. Документы, содержащие сведения о доходах, полученных Заявителем и каждым членом его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет.

При этом учитываются доходы, полученные в денежной и натуральной форме, а именно:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с определенными Правительством Российской Федерации особенностями порядка исчисления средней заработной платы;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре, обучающимся духовных образовательных организаций, ежемесячные выплаты докторантам, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ж) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

з) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

и) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

к) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему заявителю, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, дач, квартир, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, рыбы, пчел);

7) другие доходы семьи или одиноко проживающего заявителя, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

В случае ведения Заявителем и (или) членами его семьи предпринимательской деятельности, на указанных граждан запрашивается выписка из ЕГРИП.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 04.05.2017 N 1316, от 10.01.2018 N 4)

2.6.1.8. Документы, содержащие сведения об имуществе, находящемся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащем налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества, включающего:

- жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

- земельные участки общей площадью более 600 квадратных метров;

- транспортные средства.

(подп. 2.6.1.8 введен постановлением администрации города Мурманска от 04.05.2017 N 1316)

2.6.2. Исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 ([1](#P251) - [3](#P253), [4](#P254) <12>, [5](#P255) - [8](#P258)), 2.6.1.2 ([3](#P266) - [4](#P267) <12>, [5](#P268), [6](#P269), [7](#P270)), [2.6.1.5](#P274), [2.6.1.6 (2)](#P277), 2.6.1.7 ([1](#P281), [2](#P282), [3](#P283), [4](#P284), [5б](#P287), [5в](#P288), [5д](#P290), [5ж](#P292) - [к](#P295), [6](#P296), [7а](#P300) - [д](#P304), [ж](#P306), [7и](#P308), [7к](#P309)) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих сведения о стоимости указанного в [подпункте 2.6.1.8](#P313) имущества, возложена на Заявителя.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 15.08.2018 N 2626, от 28.01.2019 N 225)

--------------------------------

<12> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил его по собственной инициативе.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 04.05.2017 N 1316; в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.08.2018 N 2626)

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.2 (2)](#P260), [2.6.1.6 (1) пункта 2.6.1](#P276) настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

(пункт в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.08.2018 N 2626)

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2.6.1.2 (1)](#P261), [2.6.1.3](#P272), [2.6.1.4](#P273), [2.6.1.6 (1)](#P276), 2.6.1.7 ([5а](#P286), [5г](#P289), [5е](#P291), [7е](#P305), [7з](#P307), [7л](#P310)) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документы, содержащие сведения об имуществе, указанном в [подпункте 2.6.1.8](#P313), и выписки из ЕГРИП Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в [пункте 2.2.3](#P137) настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 15.08.2018 N 2626, от 28.01.2019 N 225)

2.6.5. Заявитель освобождается от предоставления части документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P246) настоящего Административного регламента, в случае если такие документы находятся в распоряжении Комитета.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

2.6.6. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P246) настоящего Административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов.

В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P246) настоящего Административного регламента, могут быть представлены лично в Комитет, поданы в ГОБУ "МФЦ МО", направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

(подп. 2.6.6 в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

2.6.7. Заявление может быть представлено в Комитет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

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

В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.9. 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 органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением 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 N 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 N 210-ФЗ.

(подп. 2.6.9 в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление Заявителем предусмотренных [пунктом 2.6](#P243) Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истекший пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.3. Исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374.

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

2.7.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, согласно [пункту 2.6.1](#P246) настоящего Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителей.

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

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

[Показатели](#P980) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 16.07.2019 N 2374)

2.11.1. Форму заявления Заявитель (представитель Заявителя) может получить в электронном виде на интернет-ресурсах, указанных в [пункте 1.3.1](#P72) настоящего Административного регламента.

2.11.2. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в Комитет может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет;

2) по телефону Комитета;

3) посредством Единого портала.

2.11.3. Для реализации возможности записи на прием в Комитет с использованием Единого портала Заявителю (представителю Заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.4. Для электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (http://www.gosuslugi.ru);

б) выбрать кнопку "Войти" и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить портальную форму запроса на запись на прием для подачи заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема Заявителей;

г) завершить процедуру записи, выбрав кнопку "Подать заявление".

2.11.5. В электронной форме, с использованием Единого портала, Заявитель (представитель Заявителя) также вправе:

- получать информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получить результат предоставления муниципальной услуги;

- обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего Комитета.

2.11.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна Заявителю (представителю Заявителя) через личный кабинет указанного портала.

2.11.7. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в ГОБУ "МФЦ МО" за получением результата муниципальной услуги ГОБУ "МФЦ МО" вправе осуществить составление и выдачу Заявителю (представителю Заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГОБУ "МФЦ МО" по результатам предоставления муниципальной услуги Комитета.

2.11.8. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) бумажного документа;

б) электронного документа;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией в ГОБУ "МФЦ МО".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 16.07.2019 N 2374)

3.1. Общие положения

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 16.07.2019 N 2374)

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

1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ "МФЦ МО":

1) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления

муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала предоставления

муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет [заявления](#P771) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с [пунктом 2.6](#P243) настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от ГОБУ "МФЦ МО".

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления

муниципальной услуги в Комитете при личном обращении

Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.2.1 Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить [заявление](#P771) по соответствующей форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы;

- оформляет [расписку](#P923) в приеме документов (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Принятые и зарегистрированные документы муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, передает председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления

муниципальной услуги в ГОБУ "МФЦ МО" при личном обращении

Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист ГОБУ "МФЦ МО", ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить [заявление](#P771) по соответствующей форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном приостановлении предоставления услуги в соответствии с [пунктом 2.4.7](#P171) настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет [расписку](#P923) в приеме документов (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй - приобщает к документам Заявителя (представителя Заявителя).

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

(подп. 3.2.3.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

3.2.3.2. Специалист ГОБУ "МФЦ МО" передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, специалисту ГОБУ "МФЦ МО", ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.3.3. Специалист ГОБУ "МФЦ МО", ответственный за передачу документов в Комитет, в течение одного рабочего дня передает полученные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной

услуги, поступивших посредством почтовой связи

либо от ГОБУ "МФЦ МО"

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от ГОБУ "МФЦ МО" муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью подготавливает два экземпляра [расписки](#P923) в получении документов (приложение N 2), подписывает их и передает муниципальному служащему, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения документов от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;

- первый экземпляр расписки в получении документов направляет Заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов

в электронном виде

При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами в электронном виде муниципальный служащий, ответственный за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.7.3](#P359) настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.7.3](#P359) настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых

документов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 16.07.2019 N 2374)

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

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет 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 либо лица, исполняющего его обязанности:

- вносит запись в Книгу регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления в Комитет;

- проверяет представленные документы в соответствии с [подразделом 2.6](#P243) настоящего Административного регламента;

- приобщает к полученным документам документы, находящихся в распоряжении Комитета, в случае если какие-либо документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P246) настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета и Заявитель (представитель Заявителя) не представил их по собственной инициативе;

- при выявлении несоответствия документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P319) настоящего Административного регламента, подготавливает извещение Заявителю (представителю Заявителя) о необходимости представить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления (далее - извещение) и передает его муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство для оправки Заявителю (представителю Заявителя). В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) для представления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, воспользовался электронной записью на прием в администрацию, переводит извещение в электронный вид, подписывает усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью администрации и направляет подписанный документ в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале;

- в случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.6.4](#P328) настоящего Административного регламента, Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе подготавливает межведомственные запросы в соответствии с [подразделом 3.4](#P546) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения извещения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю (представителю Заявителя) извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Формирование и направление

межведомственных запросов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 16.07.2019 N 2374)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в [пункте 2.6.4](#P328) 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 электронного взаимодействия в органы и организации, указанные в [пункте 2.2.3](#P137) настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.4.3. При поступлении в Комитет ответов на межведомственные запросы посредством почтовой связи муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившие документы;

- передает зарегистрированные документы муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.4.4. 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;

- при получении ответа на межведомственный запрос от муниципального служащего ответственного за делопроизводство, приобщает его к документам Заявителя в день получения.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в [пункте 2.6.4](#P328) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в [пункте 2.2.3](#P137) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](#P353) настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает два экземпляра проекта решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](#P353) настоящего Административного регламента, подготавливает два экземпляра проекта решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административный действий - три рабочих дня со дня поступления документов.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные регламентом работы администрации, обеспечивает согласование постановления <13> о постановке Заявителя на учет или об отказе в постановке Заявителя на учет.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 04.05.2017 N 1316)

--------------------------------

<13> Сроки согласования постановления не должны превышать общий срок принятия решения в соответствии с [пунктом 2.4.1](#P160) настоящего Административного регламента.

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

- в случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении включает гражданина в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, формирует учетное дело и подготавливает проект [уведомления](#P1093) о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект [уведомления](#P1114) об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение N 6 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 администрации председателю Комитета, или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

3.5.4. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения уведомления от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

3.6. Направление уведомления Заявителю

(представителю Заявителя)

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

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

1) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю (представителю Заявителя) результата оказания услуги в форме электронного документа:

- формирует электронный документ (пакет электронных документов);

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица;

- направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале;

- приобщает уведомление вместе с постановлением о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении к материалам дела.

(подп. 1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 16.07.2019 N 2374)

2) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;

- изготавливает копию уведомления;

- в день явки Заявителя (представителя Заявителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему оригинал уведомления под расписку;

- копию уведомления приобщает к материалам дела;

3) 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;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через ГОБУ "МФЦ МО" по месту подачи заявления:

- изготавливает копию уведомления;

- передает уведомление под расписку специалисту ГОБУ "МФЦ МО", ответственному за передачу документов;

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.6.3. Специалист ГОБУ "МФЦ МО" в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 16.07.2019 N 2374)

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

3.7.2. 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.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления 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 (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. 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 постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, осуществляет глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

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 могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться 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, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

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 или лицом, исполняющим его обязанности, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

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

Муниципальный служащий, 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, 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, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.01.2018 N 4)

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, ГОБУ "МФЦ

МО", его работниками

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 16.07.2019 N 2374)

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 (представитель Заявителя) 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", его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем (представителем Заявителя) 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 (представителя 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 (представителя 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 (представителя 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) ГОБУ "МФЦ МО", работника 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителя Заявителя);

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

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя 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, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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 (представителя 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 (представителя 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 N 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 (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителя 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, 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 (представителя 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 (представителя 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 города Мурманска;

- через официальный сайт ГОБУ "МФЦ МО";

- через официальный сайт Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;

- посредством Единого портала.

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

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

5.2.3. Жалоба 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) работника.

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 города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "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 N 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 28.01.2019 N 225) |

 Главе администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

 самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам

социального найма.

 Я и члены моей семьи занимаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я и члены моей семьи проживаем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (комнате, квартире жилой/общей площадью кв. метров).

 Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие

 на праве собственности)

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и

члены моей семьи не совершали (совершали).

 Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых

помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми

помещениями вне очереди и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид льготы)

1. Сведения об имуществе <\*>

--------------------------------

<\*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид имущества | Вид собственности | Адрес | Площадь (кв. м) | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности | Место регистрации | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период с \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

года по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года <\*\*>

--------------------------------

<\*\*> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид дохода | Размер дохода (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого доход семьи за период (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;

- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

 Уведомление направить в виде: электронного документа, лично, почтой.

 (нужное подчеркнуть)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 28.01.2019 N 225) |

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 1. Заявление о принятии на учет, подписанное Заявителем и всеми

совершеннолетними дееспособными членами семьи.

 2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и

подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его

семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

 3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать какие)

 3. Документы, содержащие сведения о месте жительства Заявителя и

членов его семьи, составе семьи Заявителя и степени родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать какие)

 4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех

членов семьи, включая несовершеннолетних

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его

семьи, представлены (не представлены)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в

собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых

помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого

помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д.

(ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному

делу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего документы)

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 10.01.2018 N 4) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы | 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 предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуге | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | да |
| 7 | Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр | да |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |

Приложение N 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 10.01.2018 N 4) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────────┘

 нет \/ \/ да

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результатов предоставления муниципальной услуги │

└───────────────┬──────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Издание постановления о постановке │ │ Издание постановления об │

│ Заявителя на учет в качестве │ │отказе в постановке Заявителя│

│ нуждающегося в жилом помещении │ │ на учет в качестве │

│ │ │ нуждающегося в жилом │

│ │ │ помещении │

└───────────────┬────────────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) уведомления │ │ Направление (выдача) │

│ Заявителю о принятии на учет в │ │ уведомления Заявителю об │

│ качестве нуждающегося в жилом │ │ отказе в принятии на учет в │

│ помещении │ │качестве нуждающегося в жилом│

│ │ │ помещении │

└────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение N 5

к административному регламенту

Угловой штамп Комитета

 Ф.И.О.

 Адрес заявителя

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма" Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи - (кол-во человек).

Номер учетного дела - (указывается номер).

Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Председатель Комитета Ф.И.О.

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение N 6

к административному регламенту

Угловой штамп Комитета

 Ф.И.О.

 Адрес заявителя

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Председатель Комитета Ф.И.О.

Ф.И.О., телефон исполнителя