

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 09.10.2020 № 2303

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в  
подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей  
города Мурманска» на 2018-2024 годы муниципальной программы города  
Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика»  
на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области  
«Обеспечение комфортной среды проживания населения региона»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. 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. Получателями муниципальной услуги являются:

1) молодые семьи – семьи, в которых возраст каждого из супругов не превышает 35 лет, брак которых официально зарегистрирован в органах записи

актов гражданского состояния, а также неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого не превышает 35 лет (т.е. до наступления 35-летнего возраста), и ребенка (детей);

2) многодетные семьи – семьи, брак которых официально зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, имеющие в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

Заявителем является представитель семьи – один из супругов либо родитель в неполной семье (далее – Заявитель).

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

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

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

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

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

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

соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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, ее структурного подразделения, 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: <http://www.citymurmansk.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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, 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 муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий Комитета).

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 размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета;
- 2) сведения о графике работы Администрации, Комитета;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной 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.

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;

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. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.5 Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет и на Едином портале, 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

Муниципальная услуга – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона».

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

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» 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;

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

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации Заявителя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении путем издания постановления Администрации 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 Администрации 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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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 на учет выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 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 на учет или постановления об отказе в постановке 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 Заявителю постановления о принятии на учет или постановления об отказе в постановке на учет в течение одного рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов по результатам предоставления 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.

2.4.7. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней в случае несоответствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Комитет извещает Заявителя о несоответствии предоставленных документов не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)<sup>2</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;
- государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710<sup>6</sup>;

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

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

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

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

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

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.2018, № 3, ст. 546.

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»<sup>7</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>8</sup>;
- решением Мурманского городского Совета от 07.04.2005 № 6-62 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Мурманске»<sup>9</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>10</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы»<sup>11</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для признания Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении Заявитель направляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление о признании его и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона», подписанное всеми дееспособными членами семьи, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

---

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

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, спецвыпуск № 77.

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

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

<sup>11</sup> «Вечерний Мурманск», 24.11.2017, спецвыпуск № 207, стр. 1 – 19.



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 № 2-П;
- 8) служебное удостоверение работника прокуратуры.

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 Российской Федерации) 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.

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).

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (1-3, 4<sup>12</sup>, 5-8), 2.6.1.2 (3-4<sup>12</sup>, 5, 6) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

---

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

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

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Заявитель освобождается от предоставления части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы находятся в распоряжении Комитета.

2.6.6. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 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 настоящего Административного регламента, могут быть представлены непосредственно 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 личность Заявителя (представителя Заявителя). Представитель Заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени Заявителя.

2.6.7. 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.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего 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, свидетельствующий 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. 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, требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего Комитета, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания приема, а также для осуществления приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

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

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним муниципальным служащим Комитета одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация Заявления и 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 Заявления от Заявителя (представителя Заявителя) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

### 3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

#### 3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных почтовой связью;
- 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 Заявителя;
- 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 по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения Заявления;

- регистрирует Заявление и документы;

- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в двух 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.

Срок выполнения административного действия – один 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 по соответствующей форме (приложение № 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 муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее Заявление и документы;
- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 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 и регистрации Заявления и документов – 15 минут.

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 Заявления и 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 Комитета, 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 в получении документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за отправку корреспонденции;
- передает Заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения муниципального служащего Комитета.

Срок выполнения административных действий – в день поступления Заявления и документов.

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

- регистрирует два экземпляра расписки в получении документов;



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

### 3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов

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 их, накладывает резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета 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 настоящего Административного регламента;

- приобщает к полученным документам документы, находящиеся в распоряжении Комитета, в случае, если какие-либо документы, указанные в пункте 2.6.1 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 настоящего Административного регламента, подготавливает извещение Заявителю (представителю Заявителя) о несоответствии представленных документов и необходимости представить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявления (далее – извещение) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для отправки Заявителю (представителю Заявителя);

- определяет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета 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 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 единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – 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 Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившие документы;
- передает зарегистрированные документы муниципальному служащему Комитета.

Срок выполнения административных действий – в день поступления Заявления и документов.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета:

- при поступлении ответа на межведомственные запросы через СМЭВ в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к Заявлению;
- при получении ответа на межведомственный запрос от муниципального служащего Комитета, 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 № 210-ФЗ.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление всех необходимых документов.

Муниципальный служащий Комитета:

- 1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает два экземпляра проекта постановления об отказе в постановке Заявителя на учет с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административных действий – три рабочих дня.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета в порядке и сроки, установленные Регламентом работы Администрации, обеспечивает согласование<sup>13</sup> постановления о постановке на учет или постановления об отказе в постановке на учет.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета 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 о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 5 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 соответствующим постановлением Администрации председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения уведомления от муниципального служащего Комитета рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета.

---

<sup>13</sup> Сроки согласования постановления не должны превышать общий срок принятия решения в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

### 3.6. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета подписанного уведомления от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) 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;

2) при наличии в Заявлении указания о выдаче уведомления через ГОБУ «МФЦ МО» по месту подачи Заявления:

- изготавливает копию уведомления;
- передает уведомление под подпись специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за передачу документов;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – три рабочих дня со дня принятия решения.

3.6.3. Специалист ГОБУ «МФЦ МО» в день личного обращения Заявителя (представителя Заявителя):

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

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

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (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 в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня 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 ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня 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.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Перечень муниципальных служащих Комитета, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, оформляемому приказом Комитета.

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

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

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.7. По результатам проверки председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей (представителей Заявителей), а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 настоящего Административного регламента.

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

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 должностного лица и (или) 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, 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 нормативными 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 нормативными 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 нормативными 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 № 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 № 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 (бездействия) 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 (представителю 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 исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (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, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (представителя Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, Администрацией, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития 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;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
- посредством Единого портала.

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

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

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 Министерство цифрового развития 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:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- 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 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе администрации города Мурманска

\_\_\_\_\_  
(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)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона».

Я и члены моей семьи занимаем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров) по адресу:  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние пять лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

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

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

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

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

- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

Дата подачи заявления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

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

(указать, какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя:

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности на всех членов семьи, включая несовершеннолетних,

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 работника, принявшего документы)

Заявитель: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% 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 при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения 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 даты приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %



Приложение № 4  
к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

**КОМИТЕТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Состав семьи – (количество человек)

Номер учетного дела – (указывается номер).

Приложение: постановление на 1 л. в 1 экз.

Председатель комитета

Ф И О

ФИО исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

**КОМИТЕТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

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

Ф.И.О.

Адрес Заявителя

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Приложение: постановление на 1 л. в 1 экз.

Председатель комитета

Ф И О

ФИО исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_