

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.04.2023 № 1458

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в целях предоставления им права на
приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене
или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа
по доступной цене»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях предоставления им права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене» (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. На учет в целях предоставления права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене (далее – учет по стандартному жилью) принимаются граждане Российской Федерации, состоящие в трудовых отношениях с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности в соответствующих сферах экономической деятельности, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 04.04.2022 № 268-ПП «О некоторых вопросах реализации Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» и Закона Мурманской области

«Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области», а также имеющие непрерывный трудовой стаж в сфере экономической деятельности не менее трех лет непосредственно перед подачей заявления о постановке на учет по стандартному жилью (далее – заявитель).

1.2.2. Заявление подается гражданином лично или почтовым отправлением (нотариально заверенное). В отношении гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным, заявление подается законным представителем при представлении документов, подтверждающих права законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), сотрудниками Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска (далее - администрация) в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru>;
- на официальном сайте структурного подразделения администрации – Комитета 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 ГОБУ «МФЦ МО» в сети Интернет: www.mfc51.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета и

отделениях ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен

представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», сотрудников ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник ГОБУ «МФЦ МО» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник ГОБУ «МФЦ МО» не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

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

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

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны,

график работы;

- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», сотрудника ГОБУ «МФЦ МО».

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в целях предоставления им права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации» 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 информации о жилом помещении;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о государственной регистрации рождения, сведений о государственной регистрации заключения и расторжения

брака, страхового номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о постановке заявителя на учет по стандартному жилью в форме принятия постановления администрации города Мурманска о постановке заявителя на учет по стандартному жилью (далее – постановление о постановке на учет) и выдача (направление) уведомления заявителю;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке заявителя на учет по стандартному жилью в форме принятия постановления администрации города Мурманска об отказе в постановке заявителя на учет по стандартному жилью (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 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Комитет.

2.4.2. Уведомление о принятии постановления о постановке заявителя на учет или постановления об отказе в постановке заявителя на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Законом Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области»⁶;
- Законом Мурманской области от 27.12.2021 № 2724-01-ЗМО «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области»⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 04.04.2022 № 268-ПП «О некоторых вопросах реализации Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» и Закона Мурманской области «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области»⁸;
- постановлением Правительства Мурманской области от 07.04.2022 № 283-ПП «Об определении доли стандартного жилья, подлежащего реализации (предоставлению) в соответствии с пунктами 2 и 4 статьи 3 Закона Мурманской области «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области», сроков реализации стандартного жилья и сроков действия договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене»⁹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 13.05.2022

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

² «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

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

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

⁵ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁶ «Мурманский Вестник», 11.01.2022, № 2, с. 6.

⁷ «Мурманский Вестник», 12.01.2022, № 3, с. 6-7.

⁸ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 06.04.2022.

⁹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 08.04.2022.

№ 369-ПП «О порядке постановки на учет граждан в целях предоставления им права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене, ведения учета по стандартному жилью и снятия граждан с учета по стандартному жилью»¹⁰;

- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск¹¹;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹²;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о постановке на учет в целях предоставления права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий гражданство Российской Федерации гражданина.

2.6.1.2. Документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категориям граждан, имеющих право на постановку на учет по стандартному жилью, в том числе копия трудовой книжки (копии трудовых договоров), заверенная(ые) работодателем, или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в виде справки

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 19.05.2022.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

¹² «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, стр. 6-7.

¹³ «Вечерний Мурманск», 23.03.2018, спецвыпуск № 223, стр. 7-11.

(выписки) о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР или СТД-Р на бумажном носителе (в случае формирования информации о трудовой деятельности в электронном виде).

2.6.1.3. Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя, в том числе:

а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением).

2.6.1.4. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина.

2.6.1.5. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 (решение суда об установлении факта постоянного проживания, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением), 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах а) и б) подпункта 2.6.1.3 (документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства, договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения), в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Запрещено 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 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.

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

2.6.7. Заявление заверяется подписью заявителя. Заявление может быть представлено:

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

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

2.6.8. 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.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- представление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);
- представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области).

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- предоставление заявителем заведомо ложной информации;
- несоответствие заявителя категориям граждан, имеющих право на постановку на учет по стандартному жилью;
- постановка на учет по стандартному жилью иным органом местного самоуправления;
- реализация права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей,

в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной

форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

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

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - выдача (направление) заявителю решения о постановке заявителя на учет по стандартному жилью в форме принятия постановления о постановке на учет;
 - выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке заявителя на учет в форме принятия постановления об отказе в постановке на учет;
- 5) выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет по стандартному жилью или об отказе в принятии на учет по стандартному жилью.

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

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Комитетом в ГОБУ «МФЦ МО» по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является

поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено заявителем (его уполномоченным представителем) по почте либо представлено лично.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня в книге регистрации заявлений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Каждому заявлению присваивается порядковый номер.

В случае подачи данного заявления через ГОБУ «МФЦ МО» датой и временем регистрации заявления должны быть указаны дата и время его представления в ГОБУ «МФЦ МО».

Гражданину выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения уполномоченным органом либо ГОБУ «МФЦ МО» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя

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

3.2.1.2. В день личного обращения заявителя в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

По итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, возвращает предоставленные документы заявителю с одновременным уведомлением о причинах отказа в приеме документов;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- 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;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю 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 по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

Срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи

3.2.2.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи 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 по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за отправку корреспонденции;
- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.2.2. 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 заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.3.1. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется сотрудником ГОБУ «МФЦ МО», ответственным за прием документов.

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

По итогам проверки сотрудник ГОБУ «МФЦ МО»:

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

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

- приобщает копии представленных заявителем документов к заявлению, оригиналы возвращает заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов;

- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов и передает их для подписания заявителю;

- контролирует проставление подписи заявителя о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, сотруднику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Сотрудник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, в срок не позднее одного рабочего дня с даты приема заявления и прилагаемых документов от заявителя в ГОБУ «МФЦ МО»:

- проверяет комплектность документов, принятых от заявителя;
- направляет второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по услугам Комитета;
- формирует в АИС МФЦ реестр документов, принятых от заявителя;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, принятых от заявителя, проставляет в них дату направления в Комитет, подпись, должность, а также фамилию, инициалы имени и отчества лица, передающего реестр с документами курьеру;
- передает в Комитет два экземпляра реестра с приложенными к нему документами с помощью курьерской доставки;
- после возврата в ГОБУ «МФЦ МО» второго экземпляра реестра с отметкой о приеме прилагаемых к реестру документов направляет его в папку контроля исполнения обращений заявителей по услугам Комитета.

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

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

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

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

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

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;
- при установлении факта непредставления заявителем документов подготавливает извещение заявителю о необходимости предоставить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и передает его муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает два экземпляра проекта постановления о постановке на учет заявителя;
- 4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, подготавливает два экземпляра проекта постановления об отказе в постановке на учет заявителя с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административных действий - два рабочих дня со дня поступления документов.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Регламентом работы администрации города Мурманска, обеспечивает

согласование постановления¹⁴ о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

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

- в случае принятия гражданина на учет по стандартному жилью формирует учетное дело (учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру очередности в реестре заявлений) и подготавливает проект уведомления о постановке на учет по стандартному жилью (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в принятии гражданина на учет по стандартному жилью подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по стандартному жилью (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.6. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет по стандартному жилью или об отказе в принятии на учет по стандартному жилью

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

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

- 1) в случае, если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;
- изготавливает копию уведомления;

¹⁴ Сроки согласования постановления не должны превышать общий срок принятия решения в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче заявителю, проставляет в них даты направления в ГОБУ «МФЦ МО» с указанием фамилии, инициалов имени и отчества, подписи, должности;

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

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

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

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

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

3.6.3.2. В день личного обращения заявителя в ГОБУ «МФЦ МО» сотрудник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:

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

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);
 - контролирует проставление даты и подписи заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
 - выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;
 - направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Комитета.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три рабочих дня.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (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 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений 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 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 (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверки председатель Комитета (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, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (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 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 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 сотрудниками

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 сотрудников 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», сотрудника 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) специалиста, 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 (представителю заявителя);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, сотрудника 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) сотрудника 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 № 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, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, 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 города Мурманска;
- 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 (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) сотрудника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое 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 № 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

Форма заявления о постановке на учет в целях предоставления права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене

(орган местного самоуправления)

от гражданина (гражданки)

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу поставить меня на учет в целях предоставления права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене (далее - учет по стандартному жилью).

Мне известно, что основаниями для принятия органом местного самоуправления (уполномоченного органа) решения об отказе в постановке на учет стандартного жилья являются:

1. Предоставление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах.
2. Несоответствие категориям граждан, имеющих право на постановку на учет по стандартному жилью.
3. Постановка на учет по стандартному жилью иным органом местного самоуправления.
4. Реализация права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене.

Сообщаю, что ранее мной не было реализовано право на постановку на учет по стандартному жилью.

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в предоставленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности.

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

Предварительно предполагаю:

☐ приобрести в собственность стандартное жилье по доступной цене;

☐ заключить договор найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

(дата)

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

(дата)

(Ф.И.О., должность сотрудника органа местного самоуправления, принявшего заявление и документы, подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу:
_____, документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«_____» _____ Г.

Субъект персональных данных:

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

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.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Процент обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок со дня приема документов)	100%
3.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 4
к Административному регламенту

Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет
по стандартному жилью

(название уполномоченного органа)

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Решение уполномоченного органа, его дата и номер	Извещение заявителя о принятом решении, дата и номер письма	Планируемый способ реализации права на приобретение жилья по доступной цене	Дата снятия с учета	Основания снятия с учета

Расписка в получении документов

1. Заявление о принятии на учет по стандартному жилью.

2. Наименование документа:

3.

4.

5.

(указать, какие)

Принял:

(Ф.И.О. и должность специалиста, принявшего документы)

Заявитель:

Дата «____» _____ 20____ г.

Приложение № 6
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

_____ № _____

на № _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес и (или) электронный
адрес)

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ «О постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в целях предоставления права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене» Вы приняты на учет в целях предоставления права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене.

Состав семьи - (количество человек).

Номер учетного дела – (указывается номер).

Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Ф И О

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 7
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

№ _____

на № _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес и (или) электронный
адрес)

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ Вам отказано в постановке на учет в целях предоставления права на приобретение в собственность стандартного жилья по доступной цене или заключение договора найма стандартного жилья с правом его выкупа по доступной цене.

Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Ф И О

ФИО, телефон исполнителя
