



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2016

№ 2692

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в ред. постановлений от 18.01.2013 № 49, от 03.10.2013 № 2720, от 07.04.2014 № 944, от 08.05.2014 № 1350, от 02.10.2014 № 3249, от 06.04.2015 № 888, от 17.03.2016 № 671)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в ред. постановлений от 18.01.2013 № 49, от 03.10.2013 № 2720, от 07.04.2014 № 944, от 08.05.2014 № 1350, от 02.10.2014 № 3249, от 06.04.2015 № 888, от 17.03.2016 № 671), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

**Временно исполняющий
полномочия главы администрации
города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 07.09.2016 № 2692

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Мурманска, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее – Заявители).

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

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

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

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

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: (8152) 45-55-72;
- факс: (8152) 45-03-66;

- время работы: понедельник – четверг с 09:00 до 17:30, пятница с 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- комитет имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: kio@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: (8152) 42-83-43;

- факс: (8152) 45-09-63;

- время работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 09:00 до 17:30, пятница – с 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об отделе предоставления жилья Комитета (далее – Отдел):

- адрес местонахождения: 183040, г. Мурманск, ул. Аскольдовцев, д. 7;

- адрес официального сайта в сети Интернет: citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: kio@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: (8152) 56-12-14;

- факс: (8152) 56-12-15;

- время приема Заявителей: вторник, четверг – с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – ГОБУ «МФЦ МО»):

1.3.4.1. Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- адрес официального сайта: www.mfc51.ru;

- справочные телефоны: (8152) 22-60-36, (8152) 22-61-08;

- время работы: понедельник, среда с 09:00 до 19:00, вторник с 10:00 до 20:00, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 15:00, выходной день: воскресенье.

1.3.4.2. Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- адрес официального сайта: www.mfc51.ru;

- справочные телефоны: (8152) 44-34-58, (8152) 44-74-47;

- время работы: понедельник, среда с 09:00 до 19:00, вторник с 10:00 до 20:00, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 15:00, выходной день: воскресенье.

1.3.4.3. Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому

административному округу города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26;

- адрес официального сайта: www.mfc51.ru;

- справочные телефоны: 52-12-89, 52-12-35;

- время работы: понедельник, среда с 09:00 до 19:00, вторник с 10:00 до 20:00, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 15:00, выходной день: воскресенье.

1.3.5. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.4 настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

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

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», Единого и регионального портала;

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

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета.

1.3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.9. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно

либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.14. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО» (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте

Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, ГОБУ «МФЦ МО»;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, ГОБУ «МФЦ МО»;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом имущественных отношений города Мурманска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом Комитета, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи Заявителя (форма № 9);
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- Пенсионным Фондом России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;
- Министерством социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;
- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;
- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) и сумме выплаченных алиментов для получателей алиментов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Уведомление о принятии постановления о постановке Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке Заявителя на учет выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. В случае представления муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов в Комитет.

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

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

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

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

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет или ГОБУ «МФЦ МО» - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

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

Комитет извещает Заявителя о несоответствии предоставленных документов.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 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 Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»⁶;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁷;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
 - Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»⁹;
 - постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск¹¹;
 - настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или законный представитель Заявителя, действующий в силу закона или на основании

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

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010

³ «Российская газета», № 95, 05.05.2006

⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁵ «Российская газета», № 295, 30.12.2013

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.15

⁸ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁹ «Мурманский Вестник», № 130, 12.07.2005

¹⁰ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5-11.

¹¹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск 10.11.2006.

доверенности от имени Заявителя, представляет заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) военный билет;
- 3) водительское удостоверение.

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) справка, содержащая сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9);

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

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

б) копия ордера;

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

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

б) копия решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

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

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

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

2.6.1.6. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

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

- 1) выписка из ЕГРИП для всех совершеннолетних членов семьи;
- 2) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов семьи с места работы;
- 3) копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;
- 4) документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- 5) сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;
- 6) документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;
- 7) документ с места учебы, содержащий сведения о получении (не получении) стипендии и её размере для студентов;
- 8) документ, содержащий сведения о получении (не получении) и сумме выплаченных алиментов для получателей алиментов;
- 9) документ, содержащий сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;
- 10) документ, содержащий сведения о стоимости находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средств.

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (2б, 2в, 3, 4, 5, 6), 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7 (2, 3, 7, 10) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. (2 а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (1, 4, 5, 6, 8, 9) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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.

2.6.6. Заявитель может быть освобожден от предоставления части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если такие документы находятся в распоряжении Комитета.

2.6.7. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Заявление может быть представлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа.

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. Заявление может быть представлено в Комитет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов.

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

2.6.9. 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.

2.6.10. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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».

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

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

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

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

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

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.7.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, согласно пункту 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 бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, портала адресной системы должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении Заявителя в ГОБУ «МФЦ МО» за получением результата муниципальной услуги ГОБУ «МФЦ МО» вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГОБУ «МФЦ МО» по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- издание постановления о постановке Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке Заявителя на учет;
- направление уведомления Заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

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

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить заявление 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 2-х экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО» при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в ГОБУ «МФЦ МО» заявления с приложенными документами специалист ГОБУ «МФЦ МО»:

- 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 «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) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

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

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

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от ГОБУ «МФЦ МО»

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

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью подготавливает два экземпляра расписки в получении документов (приложение № 2), подписывает их и передает муниципальному служащему, ответственному за отправку корреспонденции;

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

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

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

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки в получении документов направляет Заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

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

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

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

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

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

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

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, отправляет расписку Заявителю;
- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- 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;

- при установлении факта непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, 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;

- в случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения извещения от муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- направляет Заявителю извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- если Заявитель обращался с заявлением в электронном виде, переводит извещение в электронный вид, подписывает усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета, направляет подписанный документ Заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает два экземпляра проекта решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает два экземпляра проекта решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с обоснованием причин отказа.

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

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные регламентом работы Администрации, обеспечивает согласование постановления¹² о постановке Заявителя на учет или об отказе в постановке Заявителя на учет.

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

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

- 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 № 5 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 № 6 к настоящему Административному регламенту);

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

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

3.5. Направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя)

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

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

1) в случае если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета;

- направляет подписанный документ Заявителю (представителю Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов;

- приобщает уведомление к материалам дела;

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

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

- изготавливает копию уведомления;

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

- передает ему оригинал уведомления под расписку;

- копию уведомления приобщает к материалам дела;

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

- изготавливает копию уведомления;

- направляет (организует отправку) оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- копию уведомления приобщает к материалам дела;

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

- изготавливает копию уведомления;

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

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

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

3.5.3. Специалист ГОБУ «МФЦ МО» в день личного обращения гражданина:

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

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

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими, ответственными за подготовку решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, осуществляет глава Администрации (лицо, его замещающее) или председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

В ходе проверок:

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

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава Администрации (лицо, его замещающее) или председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru;

Администрацией по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц или для юридических лиц).

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета или лица, его замещающего, жалоба подается в Администрацию.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ «МФЦ МО», указанных в пункте 1.3.4 Административного регламента.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим), а в случае рассмотрения жалобы Администрацией – главой Администрации (лицом, его замещающим).

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе администрации

(наименование органа местного
самоуправления)

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве ____ человек:

(указать родственные отношения)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем _____
(комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

по адресу: _____

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

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями _____ вне _____ очереди _____ и _____ т.д.)

(указать вид льготы)

1. Сведения об имуществе *

1.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (кв.м)	Стоимость (руб.)

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

1.2. Транспортные средства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

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

2. Сведения о доходах, полученных за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года **

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

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

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

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

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

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

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

- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

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

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

Уведомление направить в виде: электронного документа, лично, почтой.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи заявления: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

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 муниципального служащего, принявшего документы)

Заявитель: _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10(%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95(%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО» и в электронном виде	100(%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100(%)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Угловой штамп Комитета

Ф.И.О
Адрес заявителя

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ «О постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи - (кол-во человек).

Номер учетного дела – (указывается номер).

Приложение: решение на 1л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Ф И О

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Угловой штамп Комитета

Ф.И.О
Адрес заявителя

Комитет сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение: решение на 1л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Ф И О

ФИО, телефон исполнителя
