АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2012 г. N 1393

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 25.04.2013 N 894, от 03.10.2013 N 2719,от 07.04.2014 N 947, от 08.05.2014 N 1349,от 07.04.2015 N 900, от 12.09.2018 N 3068) |

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

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 07.04.2015 N 900, от 12.09.2018 N 3068)

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#P37) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P37).

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

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

Глава

администрации города Мурманска

А.И.СЫСОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 25 июня 2012 г. N 1393

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 25.04.2013 N 894, от 03.10.2013 N 2719,от 07.04.2014 N 947, от 08.05.2014 N 1349,от 07.04.2015 N 900, от 12.09.2018 N 3068) |

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах 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 о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.

Адрес электронной почты Комитета kio@citymurmansk.ru.

Телефоны приемной Комитета (каб. 402): (8152) 42-83-43, факс: (8152) 45-09-63.

График приема Заявителей руководителями Комитета - нечетный четверг каждого месяца с 15.00 до 18.15 (по записи).

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Отдел предоставления жилья Комитета (далее - Отдел) находится по адресу: г. Мурманск, улица имени Аскольдовцев, дом 7.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 07.04.2014 N 947)

График приема Заявителей в Отделе: вторник, четверг - с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00. Телефоны отдела для справок: (8152) 56-12-14, факс (8152) 56-12-15.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 07.04.2014 N 947, от 07.04.2015 N 900)

(п. 1.3.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.10.2013 N 2719)

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги 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.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, свои должность, фамилию, имя и отчество;

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

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

б) согласовать другое время для устного информирования;

в) в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 894)

Поступившее в Комитет заявление о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему Комитета, ответственному за проведение информирования.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 894, от 12.09.2018 N 3068)

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации заявления, поступившего в Комитет.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе, расположенных в помещении Комитета.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образец оформления заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 894)

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 12.09.2018 N 3068)

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации [<1>](#P144);

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

<1> "Российская газета", N 7, 21.01.2009.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [<2>](#P148);

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

<2> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [<3>](#P152);

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

<3> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" [<4>](#P156);

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

<4> "Российская газета", N 165, 29.07.2006.

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [<5>](#P160);

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

<5> "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" [<6>](#P164);

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

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14.

- Уставом муниципального образования город Мурманск [<7>](#P168);

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

<7> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" [<8>](#P174).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 894)

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

<8> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 28, 06.06.2012, стр. 5 - 11.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 894)

- Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска;

- иными нормативными актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- [заявление](#P458) с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Заявление может быть представлено законным представителем Заявителя на основании доверенности, заверенной нотариусом.

Заявление может быть представлено Заявителем в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 07.04.2015 N 900)

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

<9> Сноска исключена. - Постановление администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 894.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 03.10.2013 N 2719)

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 03.10.2013 N 2719)

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 03.10.2013 N 2719)

- неподлинность электронных подписей документов;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 03.10.2013 N 2719)

- отсутствие электронной подписи;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 03.10.2013 N 2719)

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 08.05.2014 N 1349)

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 08.05.2014 N 1349)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- в Заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя, дата, личная подпись Заявителя или его законного представителя;

- отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги Комитетом осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменного Заявления не должно превышать 15 минут.

2.10.2. В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на Заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на заявление не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 894)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной

услуги

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.12.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 12.09.2018 N 3068)

[Показатели](#P566) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 5 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной

услуги

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 25.04.2013 N 894)

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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" [<9>](#P272).

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

<9> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.6.1 Административного регламента отсутствует. |

1) прием и регистрация Заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2) рассмотрение и принятие решения по Заявлению:

- уведомление об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P527), приведенной в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя письменного [Заявления](#P458) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

3.2.2. Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

3.2.3. При поступлении заявления по почте муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту Заявления.

3.2.4. На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю.

3.2.5. При поступлении обращения в канцелярию Комитета (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента в присутствии Заявителя.

3.2.6. При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

3.2.7. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя, оценки полноты и достаточности предоставленных документов не должно превышать 10 минут.

3.2.8. Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления Заявления.

Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день поступления Заявления через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление, полноту и правильность заполнения; уведомление о получении Заявления формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в [пункте 2.7](#P192) Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме Заявления с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в [пункте 2.7](#P192) Административного регламента:

1) регистрирует Заявление;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения Заявления в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении Заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 2.7](#P192) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в [пункте 2.7](#P192) Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме Заявления с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме Заявления;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P192) Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- регистрирует Заявление в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме Заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления Заявителю;

- распечатывает Заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 3.2.8 в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.10.2013 N 2719)

3.2.9. После прохождения процедуры регистрации Заявление передается в Отдел для рассмотрения и подготовки письменного уведомления.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Заявление или обращение, в том числе поступившее в электронной форме.

3.3.2. Председатель (лицо, исполняющее его обязанности) Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела для организации исполнения.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает для согласования и подписания председателю (лицу, исполняющему его обязанности) Комитета. Переданный на визирование проект письменного уведомления рассматривается должностным лицом Комитета в течение одного рабочего дня.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

3.3.4. Подписанное уведомление об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма ([приложение N 2](#P488) к Административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 3](#P515) к Административному регламенту) не позднее 30 дней со дня регистрации Заявления направляется Заявителю по почте или в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением муниципальными служащими положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

за принятием решений муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. 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.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 12.09.2018 N 3068)

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в должностных инструкциях муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес Заявителя в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не

выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 12.09.2018 N 3068)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

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 ими 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.

5.3. Жалоба подается в Комитет, в администрацию города Мурманска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подаются главе администрации города Мурманска.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо 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. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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, не требуется.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги (www.do.gosuslugi.ru);

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

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

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. 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.

5.12. 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 N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 03.10.2013 N 2719) |

 Председателю комитета имущественных

 отношений города Мурманска

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О., адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

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

 дата подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 03.10.2013 N 2719) |

 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 Ф.И.О.

 Адрес Заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаю, что номер Вашей очереди в учетном списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель комитета Ф.И.О.

 Ф.И.О. исполнителя, 47-74-76

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 03.10.2013 N 2719) |

 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 Ф.И.О.

 Адрес Заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаю, что Вам отказано в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма (указывается причина).

 Председатель комитета Ф.И.О.

 Ф.И.О. исполнителя, 47-74-76

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 │ (физическое лицо) │

 │ направляет заявление в Комитет │

 └─────────────────┬───────────────┘

 │

 │

 \/

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

 │ Комитет осуществляет: │

 │ 1. Прием и регистрацию заявления │

 │ 2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению. │

 │ Готовит сообщение об очередности предоставления │

 │ жилого помещения на условиях социального найма. │

 │ В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги │

 │готовит сообщение об отказе в предоставлении информации│

 │ об очередности предоставления жилого помещения │

 │ на условиях социального найма │

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

 │

 │

 \/

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

 │Направление заявителю информации об очередности │

 │предоставления жилого помещения на условиях социального│

 │ найма либо мотивированного отказа в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 12.09.2018 N 3068) |

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