

ОДОБРЕН
протоколом Комиссии по
повышению качества
и доступности государственных и
муниципальных услуг
в Мурманской области
от 29.03.2019 № 1 /19

**ПРИМЕРНЫЙ 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 регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства на территории муниципального образования, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Заявители).

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 установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации (далее – структурное подразделение Администрации) в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в сети «Интернет»: <http://www.....ru> .

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации, МФЦ.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- 2) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 8) форма (образец) заявления;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, МФЦ, его работников.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

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

4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

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

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

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, МФЦ, его работников;

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

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, структурном подразделении Администрации, предоставляющем услугу.

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

1) способы предоставления услуги;

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

3) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) описание результата предоставления услуги;

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

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

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, МФЦ, его работников;

9) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, структурном подразделении Администрации, предоставляющем услугу.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином и региональном портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется _____ (наименование структурного подразделения Администрации).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением МВД по Мурманской области или МФЦ в части получения сведений о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия сведений о них в ЕГРН);

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- Комитетом по труду и 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 Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) и сумме выплаченных алиментов для получателей алиментов;
- отделом записи актов гражданского состояния по месту хранения в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака¹.

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) его 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) его 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 (далее – заявление и документы), обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в структурное подразделение Администрации.

¹ В части получения после 31.12.2020 свидетельства о рождении и свидетельства о заключении брака за исключением случаев выдачи данных документов компетентными органами иностранного государства

2.4.2. Постановление 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 МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (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 МФЦ структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу данного постановления в МФЦ не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого постановления.

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

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 структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

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

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

Структурное подразделение Администрации 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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»¹⁰;
- Уставом муниципального образования;
- муниципальным правовым актом, устанавливающим Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- настоящим Административным регламентом.

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

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет» (_____);
- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

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

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

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006

⁶ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁷ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁸ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016

¹⁰ «Мурманский Вестник», № 130, 12.07.2005

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или законный представитель Заявителя представляет заявление о принятии на учет, подписанное Заявителем и всеми дееспособными членами семьи Заявителя (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) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
- 4) удостоверение личности военнослужащего;
- 5) военный билет.

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

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

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

а) договор, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

б) ордер;

в) документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

3) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя;

2.6.1.3. Документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

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

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

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

б) документ, подтверждающий, что Заявитель (члены его семьи) страдает тяжелой формой хронического заболевания включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н.

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

При этом учитываются все виды доходов, полученные Заявителем и каждым членом его семьи или одиноко проживающим Заявителем в денежной и натуральной форме, в том числе:

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

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

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

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

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

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в

социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

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

- земельные участки общей площадью более 600 квадратных метров;

- транспортные средства.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (2 «а» - «б» , 3¹¹), 2.6.1.3 (в отношении объектов недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 2.6.1.4, 2.6.1.5 («б»), 2.6.1.6 (1, 2, 3, 4, 5 «б», 5 «в», 5 «д», 5 «ж»-«к»), 6, 7 «а»-«к»), 2.6.1.7 (в части документов о находящихся в собственности Заявителя транспортных средствах и их стоимости) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 («а») пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении структурного подразделения Администрации и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (2«в»), 2.6.1.3 (в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 2.6.1.6 (5 «а», 5 «г», 5 «е», 7 «л»), 2.6.1.7 (за исключением документов о находящихся в собственности Заявителя транспортных средствах и их стоимости) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов.

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

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены лично в структурное подразделение Администрации, поданы в МФЦ, направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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.

¹¹ Сведения из свидетельства о рождении и сведения из свидетельства о заключении брака в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ с 01.01.2021 будут запрашиваться в порядке межведомственного взаимодействия за исключением случаев выдачи данных документов компетентными органами иностранного государства

2.6.6. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал¹².

2.6.7. Структурное подразделение Администрации не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

¹² Норма действует с момента одобрения соответствующего состава действий Правительственной комиссией по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, согласно пункту 5 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236

2.7. Исчерпывающий 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 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

2.7.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие представленных Заявителем документов, перечню документов обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, согласно пункту 2.6.2 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 настоящему Административному регламенту.

Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

Предварительная запись на прием в структурное подразделение Администрации может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- 1) при личном обращении Заявителя в структурное подразделение Администрации, осуществляющее предоставление муниципальной услуги;
- 2) по телефону структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) посредством Единого портала¹³;

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

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

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на запись на прием для подачи заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в структурном подразделении Администрации графика приема Заявителей;
- г) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.3. В электронной форме, с использованием Единого портала, Заявитель также вправе:

- получать информацию о порядке и сроках предоставления услуги;
- получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги¹⁴;
- получить результат предоставления муниципальной услуги¹⁴;
- обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего.

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого

¹³ Для ОМСУ, реализовавших данную возможность и подключенных к соответствующей форме-концентратору ЕПГУ

¹⁴ В случае подачи через Единый портал запроса на запись на прием в Администрацию для подачи документов на оказание муниципальной услуги

портала должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) бумажного документа;
- б) электронного документа;
- в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация документов, для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному

регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных от МФЦ.

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

3.2.2.1 Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, 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 структурного подразделения Администрации «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), 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 муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

- регистрирует поступившее заявление и документы;

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

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в МФЦ, ответственному за прием - передачу документов в Администрацию.

3.2.3.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием - передачу документов в Администрацию обеспечивает доставку заявления и документов Заявителя в структурное подразделение Администрации не позднее дня, следующего за днем поступления в МФЦ документов Заявителя.

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

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ 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 руководителю структурного подразделения Администрации 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.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

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

Руководитель структурного подразделения Администрации 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 структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- вносит запись в Книгу регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления в структурное подразделение Администрации;

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- приобщает к полученным документам документы, находящихся в распоряжении структурного подразделения Администрации, в случае если какие-либо документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и Заявитель не представил их по собственной инициативе;

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

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента Заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- направляет Заявителю извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.4.2. Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.4.4. Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению;
- при получении ответа на межведомственный запрос от муниципального служащего ответственного за делопроизводство, приобщает его к документам Заявителя в день получения.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы от органов (организаций) указанных 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 постановления 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 постановления 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.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные регламентом работы Администрации, обеспечивает согласование постановления¹⁵ о постановке Заявителя на учет или об отказе в постановке Заявителя на учет.

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

- в случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении включает гражданина в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, формирует учетное дело и подготавливает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

3.5.4. Руководитель структурного подразделения Администрации либо 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.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление

¹⁵ Сроки согласования и подписания постановления должны обеспечивать возможность соблюдения общего срока принятия решения в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

муниципальной услуги, подписанного уведомления от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего.

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

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

- формирует электронный документ (пакет электронных документов);
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица;
- направляет в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;
- приобщает уведомление вместе с постановлением о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении к материалам дела.

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 оригиналы уведомления и постановления о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении под расписку;
- копию уведомления с подписью Заявителя (представителя Заявителя) и второй экземпляр постановления о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении приобщает к материалам дела;

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

- изготавливает копию уведомления;
- направляет (организует отправку) оригинала уведомления и постановления о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- копию уведомления и второй экземпляр постановления о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении приобщает к материалам дела;

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

- изготавливает копию уведомления;
- передает уведомление и постановление о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- копию уведомления и второй экземпляр постановления о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении приобщает к материалам дела.

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

3.6.3. Специалист МФЦ 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 и экземпляр постановления о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в структурное подразделение Администрации письменного Заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте.

3.7.2. При поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление) муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

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

3.7.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство соответствующего Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления:

- рассматривает Заявление, проводит проверку указанных в Заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подготавливает проект постановления о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (исправленный) и сопроводительного письма;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в Заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.7.5. Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет процедуру согласования подготовленных проектов документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента;

- передает исправленное постановление о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на подпись Главе Администрации;

- передает сопроводительное письмо о направлении исправленного постановления или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю структурного подразделения Администрации.

3.7.6. Глава Администрации, руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня рассматривают проекты поступивших от муниципального служащего структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги документов, подписывают и передают муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Муниципальный служащий, ответственному за делопроизводство обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением исправленного постановления о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении вместе с соответствующим сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленного уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

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, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Администрации проверок соблюдения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок структурного подразделения Администрации.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом Администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником Администрации на официальном сайте Администрации.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения Администрации являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения Администрации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке Главе Администрации.

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

4.3.1. Муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, 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 руководителем структурного подразделения Администрации либо 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 настоящего

Административного регламента, открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) затребование с Заявителя платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) его работников;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому Заявителю должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.4. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.1.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган (МФЦ), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа (МФЦ), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.1.7. Мотивированный ответ на жалобу, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, структурным подразделением Администрации, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего подается руководителю структурного подразделения Администрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации подается Главе Администрации.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ (Главе Администрации).

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, ее должностных лиц, в том числе руководителя структурного подразделения Администрации, муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- 2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;
- настоящим Административным регламентом.

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

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

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

Угловой штамп
структурного подразделения
Администрации

Ф.И.О

Адрес заявителя

Структурное подразделение Администрации сообщает, что в соответствии с постановлением администрации муниципального образования 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.

Руководитель структурного
подразделения Администрации
либо лицо, его замещающее

Ф И О

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
структурного подразделения
Администрации

Ф.И.О
Адрес заявителя

Структурное подразделение Администрации сообщает, что в соответствии с постановлением администрации муниципального образования от _____ № _____ Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение: решение на 1л. в 1 экз.

Руководитель структурного
подразделения Администрации
либо лицо, его замещающее

Ф И О

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
структурного подразделения
Администрации

Ф.И.О
Адрес заявителя

*Уведомление об отказе в исправлении
опечаток и ошибок в выданных документах*

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____, поступившее _____, рассмотрено.
указывается дата регистрации

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомлении о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по следующим причинам:

Руководитель структурного
подразделения Администрации
либо лицо, его замещающее

И.О. Фамилия

Ф.И.О, телефон исполнителя