

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ

С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» сентября 2022 г. № \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях» на территории муниципального

образования город Полярные Зори

 с подведомственной территорией»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 13.03.2017 № 276 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 13.09.2017 № 1114 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 10.01.2019 № 29 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 05.04.2019 № 462 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 24.06.2019 № 803 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 26.02.2021 № 160 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Полярные Зори

с подведомственной территорией М.О. Пухов

Визы согласования:

Начальник ОИОиМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Л. Ерёменко «\_\_\_» сентября 2022 г.

Юрисконсульт ОИОиМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.О. Журавлева «\_\_\_» сентября 2022 г.

Правовой отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сычева М.А.

1 – в дело, 2 – ОИОиМК.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Полярные Зори

 от «\_\_\_» сентября 2022 г. №\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией**

# Общие положения

# Предмет регулирования Административного регламента

* + 1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – муниципальная услуга)
		2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных действий и административный процедур при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовании города Полярные Зори с подведомственной территорией*.*

# Описание Заявителей

* + 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

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

* + 1. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

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

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

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

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

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

# Требования к порядку информирования о предоставлении

# муниципальной услуги

* + 1. Информация об Администрации муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: ул. Сивко, д.1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.pz-city.ru;

- адрес электронной почты: poizori@pz-city.ru

- справочные телефоны: 7-11-99;

- факс: 7-41-71;

- время работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-30, пятница с 9-00до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори» (далее - ОИОиМК);

- адрес местонахождения: ул. Сивко, д.3;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.pz-city.ru/power/structure/oioimk;

- адрес электронной почты: oiomk@pz-city.ru;

- справочные телефоны: 7-30-02;

- факс: 7-30-02;

- время работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17.30, пятница с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- часы приема заявителей: вторник, четверг с 09.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00.

* + 1. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее-МФЦ):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко д. 3;

- адрес официального сайта: http://pz.mfc51.ru;

- адрес электронной почты: info@pz.mfc51.ru;

- справочные телефоны: 8(81532)7-45-44, 7-45-43;

- время работы: вторник с 12.00 до 20.00, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00, выходные дни: воскресенье, понедельник.

* + 1. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1.-1.3.3. настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на официальном сайте ОИОиМК в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://www.gosusiugi.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ): http://51gosusiugi.ru;

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.5.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в ОИОиМК или МФЦ.

1.3.5.2. С использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети «Интернет», в том числе официального сайта Администрации, ОИОиМК, МФЦ; ЕПГУ; РПГУ.

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

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.
		2. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.
		3. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.
		4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

* + 1. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

* + 1. Письменные разъяснения даются ОИОиМК при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицировано готовят разъяснения в пределах своей компетенции.
		2. Руководитель ОИОиМК либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
		3. Письменный ответ подписывает руководитель ОИОиМК или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

* + 1. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.
		2. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
		2. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, ОИОиМК, МФЦ, размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, ОИОиМУ, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, ОИОиМК, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОИОиМК.

* + 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.
		2. В залах ожидания ОИОиМК размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
		3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и ОИОиМК с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
		4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ОИОиМК при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.
		5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется ОИОиМК.

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в ОИОиМК заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги ОИОиМК осуществляет взаимодействие с:

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

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Пенсионным Фондом России по Мурманской области в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) алиментов.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

- Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

# Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Решение о постановке заявителя на учёт или решение об отказе в постановке заявителя на учет, принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии) (далее - заявление и документы), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в ОИОиМК.
		2. Уведомление о принятии решения о постановке заявителя на учёт или решение об отказе в постановке заявителя на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.
		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 ОИОиМК.

 МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в ОИОиМК в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

* + 1. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о постановке заявителя на учёт или решения об отказе в постановке заявителя на учет через МФЦ, ОИОиМК обеспечивает передачу данного решения в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

 МФЦ осуществляет выдачу решения о принятии заявителя на учёт или решение об отказе в постановке заявителя на учет в течение 1 рабочего дня со дня его получения от ОИОиМК.

* + 1. 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. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в ОИОиМК или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

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

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

* + 1. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней, в случае несоответствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

ОИОиМК извещает заявителя о несоответствии представленных документов.

В случае представления 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.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»[[6]](#footnote-6);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»[[7]](#footnote-7);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»[[8]](#footnote-8);

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»[[9]](#footnote-9);

- Постановлением Администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 N753 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям);

- настоящим Административным регламентом.

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр), ЕПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени заявителя предоставляет заявление о принятии на учет, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами семьи заявителя (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

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

а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (предоставляются на всех проживающих членов семьи) или решение суда об установлении факта постоянного проживания;

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

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

- ордер;

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

- иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

в) свидетельство о рождении;

г) свидетельство о заключении брака;

д) решения суда об усыновлении (удочерении);

е) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

ж) иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя.

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.

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

5. Документы, подтверждающие право заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

а) для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

б) для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Для подтверждения статуса малоимущих граждане, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

а) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

б) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

* + 1. Заявление, может быть представлено в ОИОиМК в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

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

* + 1. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

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

* + 1. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте а) и абзаце 4 подпункта б) пункта 2, пункт 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, ОИОиМК запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.
		2. Документы, указанные в части 1, подпунктах в) – ж) части 2, части 4, подпункте б) части 5, частях 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Обязанность по представлению решения суда об установлении факта постоянного проживания возложена на заявителя.

* + 1. Заявитель может быть освобожден от предоставления части документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, в случае если такие документы находятся в распоряжении ОИОиМК.
		2. В случае направления заявления по средствам ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОИОиМК, МФЦ.

* + 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

* + 1. ОИОиМК не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 г. N 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

* + 1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения об инвалидности;

- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о признании гражданина малоимущим.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, для**

**приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной**

**услуги**

* + 1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе представленных в электронном виде, является:

а) непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 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) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

д) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

* + 1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.
		2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- неполное заполнение полей в форме заявления о постановке на учет, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

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

* + 1. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.
		2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.
	1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
		2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской

Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в структурное подразделение Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
	2. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

**муниципальной услуги**

* + 1. 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте – в день поступления;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронном виде – в день поступления.

* + 1. В случае представления заявления о постановке на учет посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени структурного подразделения Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на ввод считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
	1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
		1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.
		2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.
		3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

* + 1. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
		2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.
		3. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.
		4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
		5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам, нормативам и требованиям пожарной безопасности.
		6. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.
		7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

* + 1. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.
		2. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
		3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.
		4. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.
		5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
		6. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
		7. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.
		8. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

* + 1. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.
		2. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		3. 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 допускается.
	1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
		1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
	2. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

* + 1. Форму заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.
		2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.
		3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОИОиМК в случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления о постановке на учет посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

* + 1. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xis, xisx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, ra,r sirg, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

* + 1. 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 ОИОиМК.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

* 1. Общие положения
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- рассмотрение заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

* + 1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- прием и регистрация заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- досудебное (внесудебное) обжалование и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

* + 1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

* 1. **Прием и регистрация документов, представленных для получения**

**муниципальной услуги**

* + 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ОИОиМК заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных от МФЦ;

- полученных в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ.

* + 1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ОИОиМК при личном обращении заявителя (его представителя).
			1. Должностное лицо ОИОиМК, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) 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 ОИОиМК «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

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

- регистрирует заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 2), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

* + - 1. Принятые и зарегистрированные документы должностное лицо ОИОиМК, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, передает руководителю ОИОиМК, или лицу, его замещающему.

Срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

* + 1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).
			1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) 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 «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

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

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 2), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

* + - 1. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в ОИОиМК.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

* + - 1. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в ОИОиМК, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу ОИОиМК, ответственному за делопроизводство.
		1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ
			1. При поступлении в ОИОиМК заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное 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 2 экземпляра расписки в получении документов (приложение № 2), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами руководителю ОИОиМК либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

* + - 1. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в день получения документов от должностного лица, 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 должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

* + 1. **Прием и регистрация заявления и документов**

**в электронном виде**

* + - 1. Формирование заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о принятии на учет. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления о принятии на учет заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

* + - 1. При формировании заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о принятии на учет;

г) заполнение полей электронной формы заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о принятии на учет без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОИОиМК посредством ЕПГУ или РПГУ.

* + - 1. ОИОиМК обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о постановке на учет на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) регистрацию заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о принятии на учет либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + - 1. Электронное заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, становится доступным для должностного лица ОИОиМК, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной системе, используемой ОИОиМК для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поступивших в ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о принятии на учет и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.5.3 настоящего Административного регламента.

* + - 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОИОиМК, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

* + - 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, или РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
			2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Рассмотрение заявления и документов, направление**

**межведомственных запросов**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю ОИОиМК либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель ОИОиМК либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу ОИОиМК, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Должностное лицо ОИОиМК, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя ОИОиМК либо лица, его замещающего:

- вносит запись в Книгу регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления в ОИОиМК;

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

- формирует пакет документов, находящихся в распоряжении ОИОиМК, в случае если какие-либо документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении ОИОиМК и заявитель не представил их по собственной инициативе;

- при выявлении несоответствия документов, указанных в пункте 2.6.1 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 должностному лицу,

ответственному за делопроизводство для отправки заявителю;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения извещения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

- если заявитель обращался с заявлением в электронном виде, переводит извещение в электронный вид, подписывает усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации, направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ.

* 1. **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**
		1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает 2 экземпляра проекта постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта постановления об отказе о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня поступления документов.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание постановления о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке заявителя на учет (далее - постановление) главой Администрации (лицом его замещающим).

Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня, при этом сроки согласования и подписания постановления, не должны превышать общий срок принятия решения в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного постановления:

- в случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося жилом помещении, включает гражданина в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, формирует учетное дело и подготавливает проект уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 5);

- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, подготавливает проект уведомления об отказе о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 6);

- передает проект уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проект уведомления об отказе о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложенным к нему постановлением (далее - уведомление) руководителю ОИОиМК, или лицу, его замещающему для подписания.

* + 1. Руководитель ОИОиМК, или лицо, его замещающее, в день получения уведомления от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
		2. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме, осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на РПГУ.
	1. **Направление уведомления заявителю**
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления от руководителя ОИОиМК, или лица, его замещающего.
		2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит уведомление в электронный вид;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (представителю заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

- изготавливает копию уведомления;

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

- передает ему оригинал уведомления под расписку;

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

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

- изготавливает копию уведомления;

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

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

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

- изготавливает копию уведомления;

- передает уведомление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

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

* + 1. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

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

2) выдает заявителю (его представителю) уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

* 1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
		1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОИОиМК с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
		2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
		3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.
		4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.
		5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

* 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
		1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет руководитель ОИОиМК.
		2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# 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

* + 1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
		2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

* + 1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
	1. **Ответственность должностных лиц Администрации или ОИОиМК за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в**

**ходе предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций.**

* + 1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.
		2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или ОИОиМК при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных муниципальных служащих**
	1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).
	2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратится 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 «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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/).

* 1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию города, МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.
	2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется 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, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

* 1. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
	2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

* 1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

* 1. Получив письменную жалобу заявителя глава муниципального образования, руководитель МФЦ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.
	2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования, руководителю МФЦ.
	3. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, руководитель МФЦ, принимает 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.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) многофункционального центра, должностного лица и (или) учредителя многофункционально центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. Администрация города, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

* 1. Администрация города, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и раннее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

* 1. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Полярные Зори

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 (м2) | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: <\*> 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 подтверждают 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 01 октября по 01 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 семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, несоответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

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

Дата подачи заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В Отдел имущественных отношения и муниципального контроля администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией**

184230, г. Полярные Зори Мурманской области,

ул. Сивко, д. 3

**СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(документ, удостоверяющий личность – паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» и в связи с подачей мною заявления в Отдел
имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори, даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места моего рождения, адреса, другой информации, необходимой для подготовки ответа на мое заявление.

 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Сбор, использование и хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
2. Уточнение (обновление) персональных данных.
3. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Согласие получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

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

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан 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 льгот 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность работника, принявшего документы)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Количество взаимодействий заявителя сдолжностными лицами при предоставлении |муниципальной услуги | 2 |
| 2. | Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут) | 100(%) |
| 3. | Количество каналов связи, по которым можнополучить муниципальную услугу | 4 |
| 4. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100(%) |
| 5. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 6. | Правдивость (достоверность) информации опредоставляемой услуге | 100(%) |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией) | 10(%) |
| 8. | Культура обслуживания (процент заявителей,удовлетворенных культурой обслуживания(вежливостью) муниципальных служащих | 100(%) |
| 9. | Качество результатов труда муниципальныхслужащих (процент заявителей, удовлетворенныхкачеством результатов труда муниципальныхслужащих (профессиональное мастерство) | 95(%) |
| 10. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде | 100(%) |
| 11. | Возможность получения информации о ходепредоставления муниципальной услуг, в том числе с использованиеминформационно-телекоммуникационных сетей общего пользования | 100(%) |
| 12. | График работы ОИОиМК (процент заявителей,удовлетворенных графиком работы ОИОиМК) | 100(%) |

Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления и документов

Направление заявителю извещения о необходимости представить недостающие документы

Направление межведомственных запросов, в случае если заявитель не представил документы, указанные в п.2.6.4. по собственной инициативе

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8.1.

Подготовка и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю уведомления об отказе

Направление заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Приложение № 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп Администрации ФИО

(ОИОиМК) Адрес заявителя|

 Администрация (структурное подразделение Администрации) сообщает, что в соответствии с решением от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«О принятии (ФИО заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении» Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Состав семьи - (кол-во человек)

 Номер учетного дела - (указывается номер)

Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Руководитель ОИОиМК ФИО

ФИО, телефон исполнителя

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

Приложение № 6

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп Администрации ФИО

(ОИОиМК) Адрес заявителя

 Администрация (структурное подразделение Администрации) сообщает, что в соответствии с решением от \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Руководитель ОИОиМК ФИО

ФИО, телефон исполнителя

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

1. «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822. [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета», № 168, 30.07.2010. [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета», № 95, 05.05.2006. [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета», №165, 29.07.2006. [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета», № 295, 30.12.2013. [↑](#footnote-ref-5)
6. Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.1. [↑](#footnote-ref-6)
7. Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.15. [↑](#footnote-ref-7)
8. «Российская газета», № 165, 29.07.2006. [↑](#footnote-ref-8)
9. «Мурманский Вестник», № 130, 12.07.2005. [↑](#footnote-ref-9)