

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ

С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» декабря 2022 г. № \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

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 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

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

- от 11.04.2016 № 408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 23.06.2016 № 660 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в

установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 27.10.2016 № 1078 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 13.06.2017 № 811 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 15.08.2017 № 1021 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 27.11.2017 № 1458 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 08.02.2018 № 161 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 31.07.2018 № 902 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 10.01.2019 № 28 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 05.04.2019 № 461 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в

установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 26.02.2021 № 159 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

И.о. главы города Полярные Зори

с подведомственной территорией В.Н. Семичев

Визы согласования:

И.о. начальника ОИОиМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С. Буркгарт «\_\_\_» декабря 2022 г.

Юрисконсульт ОИОиМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О. Журавлева «\_\_\_» декабря 2022 г.

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

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

1 – в дело, 2 – ОИОиМК

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации  |
| города Полярные Зори |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**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 предоставлению жилого помещения по договору социального найма 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, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители).
		2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (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 10 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, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если 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. Начальник ОИОиМК либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
		3. Письменный ответ подписывает начальник 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**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – отделом имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори (далее – 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 сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

- 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, проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

- 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.

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

- При предоставлении муниципальной услуги ОИОиМК запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- заключение договора социального найма жилого помещения с заявителем;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в Административном регламенте. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
		2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

* + 1. 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.
		2. При наличии в заявлении указания о выдаче договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 договора социального найма или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня со дня его получения от ОИОиМК.
	1. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

* + 1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Жилищный Кодекс Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004[[1]](#footnote-1);

2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации "[[2]](#footnote-2);

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"[[3]](#footnote-3);

4. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации[[4]](#footnote-4);

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"[[5]](#footnote-5);

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных "[[6]](#footnote-6).

7. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"[[7]](#footnote-7);

8. Закон Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"[[8]](#footnote-8);

9. Решение Совета депутатов города Полярные Зори от 25.03.2015 г. № 606 " Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма"[[9]](#footnote-9);

10. Решение Совета депутатов города Полярные Зори от 07.12.2022 г. № 194 " Об утверждении пороговых значений среднемесячного совокупного дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда"[[10]](#footnote-10);

11. Устав муниципального образования "Город Полярные Зори с подведомственной территорией"[[11]](#footnote-11);

12. Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.07.2016 г. № 753 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, её должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)"[[12]](#footnote-12)

* + 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 получения муниципальной услуги заявитель, состоящий на учете в администрации города Полярные Зори в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляет в ОИОиМК заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).
		2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

 - паспорт гражданина Российской Федерации;

 - военный билет;

 - водительское удостоверение;

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста).

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

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан о регистрации в жилом помещении по месту жительства и составе семьи;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии;

- копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения;

- свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества - при их наличии.

2.6.2.3. 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.

* + - 1. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.
			2. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).
			3. Документы, подтверждающие право заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

 Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

 - жилое помещение заявителя признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит;

 - гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

* + - 1. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе справки о доходах всех членов семьи.

При этом учитываются доходы, полученные в денежной и натуральной форме, а именно:

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

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

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

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

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

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

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

8) в случае ведения заявителем и (или) членами его семьи предпринимательской деятельности, на указанных граждан предоставляется выписка из ЕГРИП.

* + - 1. Документы, содержащие сведения о трудовой деятельности Заявителя и каждого члена его семьи:

а) работающие граждане предоставляют копии трудовых книжек, заверенные надлежащим образом или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем по форме СТД-Р (при переходе на ведение трудовой книжки в электронном виде);

б) неработающие граждане предоставляют оригинал трудовой книжки и сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации по форме СТД-ПФР.

* + - 1. 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.
			2. Справки предоставляются на заявителя и членов его семьи, включая несовершеннолетних детей.
			3. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются оригиналы и копии этих документов (за исключением заявления). В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
			4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2., 2.6.2.5.-2.6.2.8. (за исключением документа о признании жилого помещения непригодным для проживания, не подлежащим ремонту или реконструкции) настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.
			5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией после вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ и документы о признании жилого помещения непригодным для проживания, не подлежащим ремонту или реконструкции, находятся в распоряжении ОИОиМК и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
			6. Документы и (или) информацию, указанные подпункте 2.6.2.3. настоящего Административного регламента, ОИОиМК запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.
			7. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОИОиМК, МФЦ

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 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОИОиМК в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

* + 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 № 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. № 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.

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

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

**муниципальной услуги**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

3) неподлинность электронных подписей документов;

4) отсутствие электронной подписи;

5) наличие повреждений файла, не позволяющих получить в полном объеме информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

* + 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

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

При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* + 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
	1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
	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 подлежат регистрации в ОИОиМК в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. В случае представления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления 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.

- график приема;

- номера телефонов для справок.

* + 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 противопожарной безопасности и оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

* + 1. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.
		2. 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, названием отдела.
		9. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		10. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.
	2. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги
		1. . Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.
		2. . Заявителям обеспечивается возможность представления заявления 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 ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

* + 1. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.
		2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОИОиМК.
		3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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);

- с 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.

В случае направления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма 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. **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 и документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в ОИОиМК заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

- при личном обращении заявителя;

- от МФЦ или посредством почтовой связи;

- в электронном виде.

2) Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

**при личном обращении заявителя в ОИОиМК**

* + 1. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОИОиМК осуществляет сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
		2. В день личного обращения заявителя в ОИОиМК сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

По итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, сотрудник ОИОиМК возвращает представленные документы заявителю (представителю заявителя) с одновременным уведомлением о причинах отказа в приеме документов;

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

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения и подписания;

- проверяет правильность заполнения заявления;

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

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

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

- сотрудник ОИОиМК, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции в день приема заявления и документов;

- заявление и документы и передает на рассмотрение начальнику ОИОиМК (лицу, исполняющему его обязанности).

.

* 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в ОИОиМК от МФЦ и посредством почтовой связи**
		1. В день поступления в ОИОиМК заявления и прилагаемых документов от МФЦ и по почте должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в ОИОиМК, другой высылается заявителю);

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в день поступления заявления и документов;

- заявление и документы передает на рассмотрение начальнику ОИОиМК (лицу, исполняющему его обязанности).

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

**в электронном виде**

* + 1. Формирование заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате заявления.

При формировании заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления 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 без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление 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 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;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Электронное заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, 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, поступивших в ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2. 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, или РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о 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. **Прием заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ**
		1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

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

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

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

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

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

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

* + 1. Продолжительность приема граждан у специалиста МФЦ при подаче документов на личном приеме не должен превышать 20 минут.
		2. МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.
	1. **Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов начальником ОИОиМК (лицом, исполняющим его обязанности).
		2. Начальник ОИОиМК (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов рассматривает его, проставляет на нем свою резолюцию с указанием о предоставлении муниципальной услуги и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
		3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляет:

- проверку на соответствие заявления и предоставленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* + 1. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет не более двух рабочих дней.
	1. **Получение сведений посредством СМЭВ**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОИОиМК (лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.3. Начальник ОИОиМК (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает их и передает сотруднику отдела для его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» отдела.

3.8.4. При наличии технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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

3.8.6. Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

* 1. **Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы в ОИОиМК.
		2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.
		3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 дней с момента обращения заявителя выносит заявление и документы, предоставленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на рассмотрение постоянно действующей городской общественной комиссии по жилищным вопросам на территории г. Полярные Зори с подведомственной территорией.
		4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия комиссией решения готовит проект постановления администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
		5. Проект постановления администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма согласовывает начальник ОИОиМК (лицо, исполняющее его обязанности).
		6. Принятое постановление администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией регистрируется и заверяется печатью.
		7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
		8. Уведомление заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма согласовывает начальник ОИОиМК (лицо, исполняющее его обязанности).
		9. Порядок и сроки принятия постановления определяются регламентом работы администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией, в соответствии с которым принятое постановление администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется заявителю.
	2. **Выдача результата о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административного действия является поступление в ОИОиМК подписанного главой муниципального образования город Полярные Зори постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае если в заявлении указано направление заявителю (его представителю) результата оказания услуги лично, выдает результат на руки заявителю (его представителю).

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

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

- передает ему копию постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией под расписку;

- второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано направление заявителю (его представителю) результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит постановление либо решение об отказе в электронный вид;

- подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью документ направляет заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ.

3) в случае если в заявлении указано на получение заявителем результата оказания услуги в МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр постановления либо решения об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного разрешения либо решения об отказе.

Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) выдает заявителю (его представителю) постановление либо решение об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

* + 1. ОИОиМК не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляет постановление администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма получателю муниципальной услуги по почте.
		2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, в электронном виде или выдается на руки заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.
	1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
		1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма, осуществляет начальник ОИОиМК (лицо, исполняющее его обязанности).
		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 начальник ОИОиМК (лицо, исполняющее его обязанности) 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. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. 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 № 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

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

Угловой штамп Администрации ФИО

(ОИОиМК) Адрес заявителя|

# РЕШЕНИЕ

**о предоставлении жилого помещения**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

*ФИО заявителя*

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

4.

|  |
| --- |
| Сведения о жилом помещении |
| Вид жилого помещения |  |
| Адрес |  |
| Количество комнат |  |
| Общая площадь |  |
| Жилая площадь |  |

(должность (подпись)(расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

Угловой штамп Администрации ФИО

(ОИОиМК) Адрес заявителя|

# РЕШЕНИЕ

#  об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

По результатам рассмотрения заявления от №

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| Раздел 2.Подраздел 2.7.Пункт 2.7.1.Подпункт 1. | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| Раздел 2.Подраздел 2.7.Пункт 2.7.1.Подпункт 2 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| Раздел 2.Подраздел 2.7.Пункт 2.7.1.Подпункт 3 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Раздел 2.Подраздел 2.7.Пункт 2.7.1.Подпункт 4 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| Раздел 2.Подраздел 2.7.Пункт 2.7.1.Подпункт 5 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

Угловой штамп Администрации ФИО

(ОИОиМК) Адрес заявителя|

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Квартира мною осмотрена. С санитарно-техническим состоянием данного жилого помещения согласен (согласна).

Дата Подпись

Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 2. | Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут) | 100(%) |
| 3. | Количество каналов связи, по которым 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(%) |

1. "Собрание законодательства РФ"03.01.2005, № 1, (часть1) ст.14. [↑](#footnote-ref-1)
2. "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005, N 1, (часть 1) ст.15 [↑](#footnote-ref-2)
3. "Собрание законодательства РФ" 02.08.2010, N 31, ст.4179 [↑](#footnote-ref-3)
4. "Собрание законодательства РФ" 06.10.2003, N 40, ст.3822 [↑](#footnote-ref-4)
5. "Собрание законодательства РФ" 31.07.2006, N 31 (1ч.), ст.3451 [↑](#footnote-ref-5)
6. "Собрание законодательства РФ" 31.07.2006, N 31 (1ч.),

ст.3451 [↑](#footnote-ref-6)
7. "Собрание законодательства РФ" 02.07.2012, N 27, ст.3744 [↑](#footnote-ref-7)
8. "Мурманский вестник" 12.07.2005,N 130, с.7 [↑](#footnote-ref-8)
9. http:// пз-сити.рф, 27.03.2015 [↑](#footnote-ref-9)
10. "http://пз-сити.рф/wp-content/uploads/2022/12/194.docx [↑](#footnote-ref-10)
11. http://www.pz-city.ru/docs/upload/doc1373280673.pdf [↑](#footnote-ref-11)
12. "Городское время" от 17.01.2013 № 1 [↑](#footnote-ref-12)