



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2021 г.

№ 735

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.02.2014 № 131 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.02.2014 № 131 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**О.А. Прасов**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.04.2021 № 735

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 24.02.2014 № 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан**  
**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование ЗАТО г.Североморск (далее – заявители).

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

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

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

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

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

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

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

1.2.4. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом или законом Мурманской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

### **1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел), ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация) и ее структурного подразделения, принимающего участие в оказании муниципальной услуги – отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru> (далее – Официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

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

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Официального сайта, Единого портала;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.3.10. При ответе на телефонные звонки сотрудники Отдела, ответственные за прием и консультирование, обязаны:

- назвать наименование Отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Начальник Отдела либо лицо, их замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.14. Письменный ответ на обращение подписывает Глава ЗАТО г.Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы

и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

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

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (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 может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Муниципальная услуга может предоставляться МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» в части:

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (далее – МФЦ);
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области);
- ГОБУ «Центр технической инвентаризации и пространственных данных»;
- ГОБУ «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск»;
- ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»;
- ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в ЗАТО г.Североморск Мурманской области (межрайонное);
- Межрайонная ИФНС России № 2 Мурманской области;
- Отделом записи актов гражданского состояния по месту хранения в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – уведомление);

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем в Отдел документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Постановление Администрации о постановке на учет или решение об отказе в постановке на учет направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, в срок не более трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел или в МФЦ – не более 20 минут, в день обращения заявителя;

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

2.4.5. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Официальном сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени заявителя, представляет заявление на имя Главы ЗАТО г.Североморск, подписанное всеми дееспособными членами семьи (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- 3) удостоверение личности военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;
- 4) военный билет (для граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе);
- 5) военный билет офицера запаса;
- 6) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

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

1) Документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении по месту жительства; для проживающих в жилом помещении менее 5 лет – документы с прежнего места жительства;

- 2) копия свидетельства о рождении;
- 3) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 4) копия решения суда об усыновлении (удочерении);
- 5) копия решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

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

а) копия договора социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного кодекса РФ) или копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования; копия договора найма служебного жилого помещения; копия договора коммерческого найма жилого помещения; копия договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного с собственником (частным лицом).

б) копия ордера;

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

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

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

2.6.1.5. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

2.6.1.6. 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 копию трудовой книжки с одновременным предъявлением оригинала и сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации по форме СТД-ПФР.

2.6.1.7. Документы, содержащие сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя или членов его семьи. Учитываются следующие виды подлежащего налогообложению имущества:

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

2) земельные участки общей площадью более 600 квадратных метров (сведения о стоимости земельных участков, площадью менее 600 квадратных метров, не представляются);

3) транспортные средства.

2.6.1.8. Документы, содержащие сведения о:

1) кадастровой стоимости жилого помещения, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего заявителя, в случае отсутствия установленной местными администрациями городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов и городских поселений средней рыночной стоимости квадратного метра жилья.

Стоимость иных видов недвижимого имущества определяется на основании данных о кадастровой стоимости недвижимого имущества, представленных заявителем или истребованных уполномоченным органом.

2) кадастровой (нормативной) стоимости земельных участков общей площадью более 600 квадратных метров, находящихся в собственности членов семьи или одиноко проживающего заявителя.

3) стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов семьи или одиноко проживающего заявителя, определяемой на основании отчета об оценке транспортного средства, выданного оценщиком.

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

2.6.1.10. Документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Вне очереди жилые помещения предоставляются гражданам:

1) жилые помещения которых признаны непригодными для проживания;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации.

2.6.1.11. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 и № 4 к настоящему Регламенту).

2.6.1.12. Копия СНИЛС.

2.6.2. Справки предоставляются на всех проживающих совместно с заявителем, включая несовершеннолетних детей.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у муниципального служащего Отдела в часы приема, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (подпункты 1, 2, 3, 6 (если на момент оформления таких документов жилое помещение являлось муниципальной собственностью)), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5 (подпункты 5а, 5г, 5к, 8), 2.6.1.7 (подпункт 2), 2.6.1.8 (подпункты 1, 2), 2.6.1.10 (подпункт 1) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получают сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу, направляемому, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (подпункты 4, 5 и 6 (в случае, если на момент оформления таких документов жилое помещение не являлось муниципальной собственностью)), 2.6.1.5 (подпункты 1, 2, 3, 4, 5б, 5в, 5д, 5е, 5ж, 5з, 5и, 6, 7), 2.6.1.6, 2.6.1.7 (подпункты 1 и 3), 2.6.1.8 (подпункт 3), 2.6.1.9 и 2.6.1.10 (подпункт 2) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Ответственность за достоверность предоставляемых Заявителем документов возлагается на Заявителя.

2.6.6. Заявитель подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Отдел либо в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление может быть представлено:

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

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Отдел либо в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

2.6.7. При приеме заявления, а также при предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать:

- 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

2.7.3. Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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. Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приема заявителей.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.9.13. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.

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

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.11.2. Перечень действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме;
- прием заявлений и документов, поданных заявителем в МФЦ;
- прием и регистрация заявлений и документов, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о постановке на учет.

3.2.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов.

3.2.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие предоставленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист проверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, и даты заверения документов.

3.2.4. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостовераясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены и скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления, Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обозначает меры по устранению названных недостатков. Если недостатки могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.6. При предоставлении документов в полном объеме, сотрудник Отдела осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма», при этом вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес).

3.2.7. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- фамилия, инициалы и номер телефона сотрудника, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.8. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а копию расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

3.2.9. Продолжительность приема граждан у специалиста отдела при подаче документов на личном приеме не должен превышать 20 минут.

### **3.3. Прием заявлений и документов, поданных заявителем в МФЦ**

3.3.1. При обращении Заявителя в МФЦ, 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;

- 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) 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.

3.3.2. Продолжительность приема граждан у специалиста МФЦ при подаче документов на личном приеме не должен превышать 20 минут.

### **3.4. Прием и регистрация заявлений и документов, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел заявления и документов посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.4.2. Сотрудник Отдела осуществляет прием и регистрацию обращений, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ:

- принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

- на заявлении ставит регистрационный номер и дату приема документов;

- направляет заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи либо от МФЦ на рассмотрение начальнику Отдела.

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

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является направление заявления и документов на рассмотрение начальнику Отдела.

### **3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия**

3.5.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела подписывает их и передает сотруднику отдела для его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» Отдела.

3.5.3. Сотрудник Отдела направляет межведомственные запросы в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного запроса.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дня.

### **3.6. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы в Отдел.

3.6.1. Сотрудник Отдела, ответственный 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 комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории ЗАТО г.Североморск.

3.6.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия комиссией решения готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.3. Проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывает начальник Отдела.

3.6.4. Согласованный проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск и сформированный пакет документов передаются в отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск для принятия постановления.

3.6.5. Принятое постановление администрации ЗАТО г.Североморск регистрируется и заверяется печатью.

### **3.7. Уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел подписанного постановления администрации ЗАТО г.Североморск о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск передает постановление Администрации «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и сформированный пакет документов в Отдел, а копию постановления Администрации направляет каждому получателю муниципальной услуги по почте или выдает на руки Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела готовит письменный мотивированный отказ заявителю. Данный мотивированный отказ направляется заявителю почтовым отправлением, или выдается на руки Заявителю не позднее чем истечение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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.

3.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой ЗАТО г.Североморск регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных им для подписания, а также уполномоченными им лицами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами положений настоящего Регламента в форме плановых проверок устанавливается Главой ЗАТО г.Североморск.

4.1.4. По результатам проверок Глава ЗАТО г.Североморск, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются Главой ЗАТО г.Североморск, а также уполномоченными лицами в соответствии с планами работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются лицами, определенными Главой ЗАТО г.Североморск, с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается лицом, уполномоченным Главой ЗАТО г.Североморск на проведение проверки, и передаются на хранение в Отдел.

##### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела**

4.3.1. Ответственность органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями,

за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами администрации требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и ее структурных подразделений – Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ и его работников (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск 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 и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Отделом, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Отдела, их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации и ее структурных подразделений – Отдела, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, направляются в администрацию или в Отдел.

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отделе по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» и его работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 24.02.2014 № 131

Главе ЗАТО г. Североморск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_ (указать родственные отношения)

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

Я и члены моей семьи проживаем

\_\_\_\_\_ (комната, квартира жилой/общей площадью кв. метров)

по адресу:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (указать вид льготы)

**1. Сведения об имуществе <\*>**

**1.1. Недвижимое имущество**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (м2)	Стоимость (руб.)

-----  
Примечание: <\*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров

## 1.2. Транспортные средства

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

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

## 2. Сведения о доходах, полученных за период

с \_\_\_\_\_ 20\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_ года

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

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

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

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

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

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

- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск от 24.02.2014 № 131

### РАСПИСКА в получении документов

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены) \_\_\_\_\_

(указать какие)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу:

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

10. Документы, которые будут получены по межведомственным запросам и приобщены к учетному делу: \_\_\_\_\_

(указать какие)

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель: \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск от 24.02.2014 № 131

В администрацию ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_

проживающе(го, ей) \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку и использование моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своем интересе.

К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными администрации ЗАТО г.Североморск.

Целью обработки моих персональных данных является предоставление администрацией ЗАТО г.Североморск муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в администрацию ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск от 24.02.2014 № 131

В администрацию ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_

проживающе(го, ей) \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

являющегося законным представителем  
несовершеннолетнего, (недееспособного)

Проживающе(го, ей) \_\_\_\_\_

Сер. И № документа, подтверждающего полномочия  
(св-во о рожд., иной док-т)

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку и использование моих персональных данных несовершеннолетнего (недееспособного) и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в его интересах.

К сведениям о несовершеннолетнем (недееспособном) относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие его идентифицировать, ставшие известными администрации ЗАТО г.Североморск.

Целью обработки его персональных данных является предоставление администрацией ЗАТО г.Североморск муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю согласие на получение администрацией ЗАТО г.Североморск его персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в администрацию ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 24.02.2014 № 131

### ПОКАЗАТЕЛИ доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	2
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 (%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100 (%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100 (%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100 (%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство))	95 (%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»	100 (%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100 (%)
12.	График работы структурного подразделения администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения администрации)	100 (%)

».