



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2022 г.

№ 1237

## **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории ЗАТО г.Североморск**

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», Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (с изменениями), 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» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории ЗАТО г.Североморск.
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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории ЗАТО г.Североморск (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно).

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

Настоящий Регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования 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, Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Отдела размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в 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 - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ): (<https://51gosuslugi.ru/>)

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;

- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, МФЦ, ЕПГУ и РПГУ;
- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 структурных подразделений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги – Отдела;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник Отдела, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Отдела не может самостоятельно дать ответ, 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, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Сотрудник Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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.

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

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.3.9. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ, а также в Отделе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

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

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

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

2.2.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области) в части предоставления документов о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (после 1998 года);

- ГОКУ «Центр технической инвентаризации» в части предоставления документов о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (до 1998 года);

- ГОБУ «Центр занятости населения ЗАТО г. Североморск» в части предоставления сведений о размере пособий по безработице, полученных Заявителем и членами его семьи;

- ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» в части предоставления сведений о размере социальных выплат, полученных Заявителем и членами его семьи;

- ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в ЗАТО г. Североморск Мурманской области (межрайонное) в части предоставления сведений о размере пенсий, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, полученных Заявителем и членами его семьи;

- Межрайонная ИФНС России № 2 Мурманской области в части предоставления сведений об осуществлении предпринимательской деятельности и доходах, полученных Заявителем и членами его семьи;

- Отделом записи актов гражданского состояния по месту хранения в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причин отказа.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. Заявителю направляется, способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3, в срок не более трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел – не более 20 минут, в день обращения Заявителя;

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

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Отдел.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **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 Российской Федерации (для военнослужащих – граждан РФ);
  - 4) военный билет (до увольнения военнослужащего в запас);
  - 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.
- 6) 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 Российской Федерации) 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 и подлежащем налогообложению, включающие:

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 стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя, членов его семьи и подлежащего налогообложению:

Стоимость жилого помещения, находящегося в собственности Заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего заявителя, определяется уполномоченным органом путем умножения средней рыночной стоимости квадратного метра жилья, установленной местными администрациями на общую площадь жилого помещения.

В случае отсутствия рынка недвижимости по решению уполномоченного органа стоимость жилого помещения определяется на основании данных о кадастровой стоимости жилого помещения, представленных заявителем или истребованных уполномоченным органом.



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

2) Стоимость земельных участков, находящихся в собственности Заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего Заявителя, определяется на основании документов, содержащих сведения о кадастровой (нормативной) стоимости земельных участков.

3) Стоимость транспортных средств, находящихся в собственности Заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего Заявителя, определяется на основании документов, содержащих сведения о рыночной стоимости транспортного средства, или 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.

2.6.2. 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, ЕПГУ и РПГУ.

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 муниципальным служащим Отдела в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу Отдела, 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.

Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя заявителя в Отдел 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. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего 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 Отделе, МФЦ

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

1) 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).

2) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Непредставление Заявителем предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2) 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.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **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 за явлений 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 и оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

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.

2.9.9. 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.

2.9.10. 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.

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

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

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

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

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

Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. 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.

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

2.11.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.11.5 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);

- 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.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. 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.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

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

1) Поступление в Отдел заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего 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 Регламента.

#### **3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Отдел.**

3.2.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя в Отдел осуществляется сотрудником Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. В день личного обращения Заявителя в Отдел сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие пункту 2.6 настоящего Регламента.

По итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, возвращает представленные документы Заявителю 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 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 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 Отдела, 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 Отдела.

### **3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Отдел от МФЦ и посредством почтовой связи.**

В день поступления в Отдел 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 Отделе, 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 и передает на рассмотрение начальнику Отдела.

### **3.2.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Отдел в электронной форме.**

3.2.4.1. В день поступления заявления и прилагаемых документов через ЕГПУ должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

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

- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации письменных обращений;

- заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы и передает на рассмотрение начальнику Отдела.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

3.2.4.2. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

### **3.2.5. Прием заявления и документов, поданных Заявителем в МФЦ.**

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.

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

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

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Начальник Отдела (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 сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.



3.3.3. Сотрудник Отдела, ответственный 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 Регламента;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных пункте 2.6. настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет не более двух рабочих дней.

### **3.4. Получение сведений посредством СМЭВ**

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

3.4.2. Сотрудник Отдела, ответственный 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 Отдела.

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

3.4.4. При наличии технической возможности, должностное лицо Отдела, 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 настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.5.2. Сотрудник Отдела, ответственный 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия комиссией решения готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.5. Проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма согласовывает начальник Отдела.

3.5.6. 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.

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

3.5.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.9. Уведомление Заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма согласовывает начальник Отдела.

3.5.10. Порядок и сроки принятия постановления определяются регламентом работы администрации ЗАТО г. Североморск, в соответствии с которым принятое постановление администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма Заявителю или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма Заявителю направляется заявителю.

### **3.7. Выдача результата о предоставлении муниципальной услуги.**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел подписанного постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае если в заявлении указано на 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 ЗАТО г.Североморск под расписку;

- второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на 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.

3.7.3. Управление делами администрации ЗАТО г. Североморск не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляет постановление Администрации «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма»:

- получателю муниципальной услуги по почте;

- в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченный заключать от имени муниципального образования договоры социального найма, для заключения договора социального найма жилого помещения с Заявителем.

3.7.4. 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.

### **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 сотрудник 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 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.**

4.1.1 Текущий контроль за 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 должностных лиц структурного подразделения Администрации или муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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, (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 местного самоуправления, 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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) структурного подразделения Администрации, 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 «Об утверждении правил 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 «Предоставление жилого  
помещения по договору социального  
найма», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 30.06.2022 № 1237

**Главе ЗАТО г.Североморск**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
согласен (а) на вселение в предложенную мне \_\_\_\_\_ комнатную квартиру,  
расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

Претензий к техническому состоянию квартиры и сантехнике не имею. Обязуюсь  
выполнить ремонт своими силами.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

1.Сведения об имуществе \*

#### Недвижимое имущество

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

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

## 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 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО заявителя и членов его семьи	Вид доходов	Размер дохода (руб.)

Итого доход семьи составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Прошу снять меня с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 «Предоставление жилого  
помещения по договору социального  
найма», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 30.06.2022 № 1237

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя</b>
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	100%
3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух.	100%
4.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100%
8.	Количество обоснованных жалоб	0
9.	Культура обслуживания (вежливость) (Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100%
10.	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) (Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих)	100%