



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2023 г.

№ 1921

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к 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».

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

А.А. Клапоцкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование городской округ 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. 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.

1.2.4. Интересы заявителей, указанных в п.1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление заявителю информации о движении в очереди либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях утверждается постановлением Администрации.

Предоставление заявителю информации о движении в очереди оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления с подробным описанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.4.1. При подаче заявления на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставление заявителю информации о движении в очереди, снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПУ).

2.3.4.2. При подаче заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

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.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о предоставлении информации о движении очереди составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.6. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1. - 2.4.5. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Отдел.

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.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) Заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) подписанное всеми дееспособными членами семьи;

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

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

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

в) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

3) Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

а) 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);

б) копия решения суда об усыновлении (удочерении).

4) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в случае, если на момент оформления таких документов жилое помещение не являлось муниципальной собственностью), 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;

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:

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

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

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

г) 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;

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

- компенсационные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

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

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

- 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;

- 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;

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

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

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

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

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

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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 России по форме СТД-ПФР.

7) Документы, содержащие сведения о движимом имуществе, находящемся в собственности заявителя или членов его семьи.

8) Документы, содержащие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя, членов его семьи и подлежащих налогообложению.

9) Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации).

10) Документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации).

11) Согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту).

12) Копии СНИЛС заявителя и всех проживающих совместно с заявителем членов семьи, включая несовершеннолетних детей.

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

2.6.1.2. Для внесения изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) заявление (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);
- 4) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту);
- 5) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

2.6.1.3. Для предоставления заявителю информации о движении в очереди:

- 1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);
- 4) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.4. Для снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) заявление (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);
- 4) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.5. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);
- 4) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.6. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) заявление (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);
- 4) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении по месту жительства (если на момент оформления документа жилое помещение являлось муниципальной собственностью);
- 2) архивную справку о регистрации граждан в муниципальном жилом помещении по месту жительства или по месту пребывания за определенный период времени (на определенную дату), выданную МФЦ;

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, к которым относятся: 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) (если на момент оформления документа жилое помещение являлось муниципальной собственностью);

6) документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (до 1998 года);

7) документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (после 1998 года);

8) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, а именно: сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров; 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; надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями; в случае ведения заявителем и (или) членами его семьи предпринимательской деятельности, на указанных граждан предоставляется выписка из ЕГРИП;

9) документ, содержащий сведения о земельных участках общей площадью более 600 квадратных метров, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи.

10) документы, содержащие сведения о 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); о кадастровой (нормативной) стоимости земельных участков общей площадью более 600 квадратных метров, находящихся в собственности членов семьи или одиноко проживающего заявителя (сведения о стоимости земельных участков, площадью менее 600 квадратных метров, не представляются);

11) документ, подтверждающий право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно документ, подтверждающий, что жилое помещение признано непригодным для проживания.

2.6.3. Заявления заверяются подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Отдел предъявляется документ, удостоверяющий соответственно

личность заявителя или представителя. Представитель также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 и подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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 пунктах 2.6.2, 2.6.3 и подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 настоящего Административного 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;

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

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.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Отделе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете:

1) непредставление заявителем предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) 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;

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

4) 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.

2.8.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении информации об очередности, в снятии с учета:

1) заявитель не состоит на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) в случае если не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Отдела должен быть направлен ответ;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (электронный адрес) заявителя.

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) отсутствие в распоряжении Отдела оригинала документа.

2.8.5. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Отдел.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. 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.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения Администрации;
- режим работы Администрации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. 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.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. 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 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе

представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела, МФЦ.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Отдела, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ОМСУ (<http://citysever.ru>);

- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2) Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) Предоставление заявителю информации о движении в очереди.

4) Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Отделе, в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Отдел или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

2) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

3) количество членов семьи и родственные отношения;

4) сведения об имуществе заявителя и членов его семьи;

5) сведения о доходах заявителя и членов его семьи;

6) перечень прилагаемых документов к заявлению.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

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

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

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

в) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

2) Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

а) 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);

б) копия решения суда об усыновлении (удочерении).

3) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в случае, если на момент оформления таких документов жилое помещение не являлось муниципальной собственностью), 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;

4) 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:

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

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

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

г) 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;

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

- компенсационные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

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

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

- 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;

- 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;

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

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

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

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

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

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

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

5) 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 России по форме СТД-ПФР.

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

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

б) транспортные средства.

7) Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, членов его семьи и подлежащего налогообложению:

а) 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.

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

9) Документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

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

10) Согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту).

11) Копии СНИЛС заявителя и всех проживающих совместно с заявителем членов семьи, включая несовершеннолетних детей.

Справки предоставляются на всех проживающих совместно с членов семьи, включая несовершеннолетних детей.

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении по месту жительства (если на момент оформления документа жилое помещение являлось муниципальной собственностью);

2) архивную справку о регистрации граждан в муниципальном жилом помещении по месту жительства или по месту пребывания за определенный период времени (на определенную дату), выданную ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, к которым относятся: 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) (если на момент оформления документа жилое помещение являлось муниципальной собственностью);

6) документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (до 1998 года);

7) документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (после 1998 года);

8) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, а именно: сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров; 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; надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправлениями, организациями; в случае ведения заявителем и (или) членами его семьи предпринимательской деятельности, на указанных граждан предоставляется выписка из ЕГРИП;

9) документ, содержащий сведения о земельных участках общей площадью более 600 квадратных метров, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи.

10) документы, содержащие сведения о 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); о кадастровой (нормативной) стоимости земельных участков общей площадью более 600 квадратных метров, находящихся в собственности членов семьи или одиноко проживающего заявителя (сведения о стоимости земельных участков, площадью менее 600 квадратных метров, не представляются);

11) документ, подтверждающий право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно документ, подтверждающий, что жилое помещение признано непригодным для проживания.

3.3.5. Заявление на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи.

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.3.3 - 3.3.5 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.3.6. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя - путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов - путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ - путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом запрашивается информация:

1) 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);

2) 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);

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

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

5) Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части предоставления сведений о размере пенсий, пособий, социальных, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, полученных заявителем и членами его семьи;

6) Обособленное подразделение УФНС России по Мурманской области в г.Североморск в части предоставления сведений об осуществлении предпринимательской деятельности и доходах, полученных заявителем и членами его семьи;

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

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и содержат:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат запроса должен поступить в Отдел в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении и подлежит рассмотрению на заседания постоянно действующей комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории ЗАТО г.Североморск.

3.3.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 25 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.17. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации ЗАТО г.Североморск о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо письменного уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

2) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

3) причины внесения изменений;

4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

3) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту);

4) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

3.4.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.4.3, 3.4.4 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.4.5. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя - путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов - путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ - путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 13 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации ЗАТО г.Североморск о внесении изменений в постановление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо письменного уведомления об отказе во внесении изменений в постановление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.14. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5. Предоставление заявителю информации о движении в очереди

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

2) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

3) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

3) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту);

3.5.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.5.5. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя - путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов - путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ - путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного ответа, содержащего информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.5.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.15. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.5.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.6. Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

2) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

3) причины снятия с учета;

4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

3) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

3.6.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.6.5. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя - путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов - путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;
- 3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ - путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.6.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом запрашивается информация:

- 1) 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);
- 2) ГОБУ «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» в части предоставления сведений о размере пособий по безработице, полученных заявителем и членами его семьи;
- 3) ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» в части предоставления сведений о размере социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи;
- 5) Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части предоставления сведений о размере пенсий, пособий, социальных, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, полученных заявителем и членами его семьи;
- 6) Обособленное подразделение УФНС России по Мурманской области в г.Североморск в части предоставления сведений об осуществлении предпринимательской деятельности и доходах, полученных заявителем и членами его семьи;
- 7) Отделом записи актов гражданского состояния по месту хранения в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака.

3.6.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и содержат:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат запроса должен поступить в Отдел в срок не более 5 рабочих дней.

3.6.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.6.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 17 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 25 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.13. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.13 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 25 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.16. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации ЗАТО г.Североморск о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо письменного уведомления об отказе в снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.6.18. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.19. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.7. Выдача дубликата постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.7.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

2) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

3) реквизиты документа;

4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.7.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

3) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

3.7.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.7.3, 3.7.4 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.7.5. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.7.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.7.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 8 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.7.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.7.15. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

3.8.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8.2. Заявителем в заявлении (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

2) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

3) допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.8.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

3) согласие на обработку персональных данных (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

3.8.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.8.3, 3.8.4 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.8.5. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления

3.8.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.8.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента.

3.8.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.8.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.8.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.8.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо письменного уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.8.15. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.8.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г.Североморск и начальник Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов.

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 осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Отдела. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск (должностное лицо, его замещающее) может создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Отдел;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Граждане Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование ЗАТО г.Североморск.

Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	<p>Граждане Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование ЗАТО г.Североморск.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.</p> <p>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</p>

		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.
2.	Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получившие решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
3.	Предоставление заявителю информации о движении в очереди	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получившие решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
4.	Снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получившие решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
5.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получившие решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
6.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получившие решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе ЗАТО г.Североморск
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____
E-mail _____
от представителя заявителя _____

(ФИО представителя)
действующего на основании: _____

(указывается данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: _____

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 № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе ЗАТО г. Североморск

от _____

проживающе (го, ей) _____

паспорт № _____ выдан «__» _____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе 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 от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Начальнику отдела по распределению
жилой площади и переселению
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

от представителя заявителя _____

(ФИО представителя)

действующего на основании: _____

(указывается данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить информацию об очередности предоставления жилого помещения
на условиях социального найма.

(дата)

(подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

СПРАВКА

Дана _____, проживающему по адресу
_____ в том, что он (она) состоит
на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно заявлению,
поданному _____; № очередности _____.

Начальник отдела по распределению
жилой площади и переселению
администрации ЗАТО г. Североморск

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата постановления администрации ЗАТО г.Североморск
«О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма»

« ___ » _____ 20__ г.

Главе ЗАТО г.Североморск

Прошу выдать дубликат постановления администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____ «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

1. Сведения о заявителе

1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Адрес регистрации, Адрес фактического проживания	
1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Адрес регистрации, Адрес фактического проживания	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	
2.4.	Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя	

3. Сведения о выданном постановления администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____ «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

№ п/п	Орган (организация), выдавший (-ая) постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, электронная почта. Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания муниципальной услуги и может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в администрацию ЗАТО г.Североморск.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

< ___ > _____ 20__ г.

Главе ЗАТО г.Североморск

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о заявителе	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Адрес регистрации, адрес фактического проживания	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Адрес регистрации, Адрес фактического проживания	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	
2.4.	Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя	

3. Сведения о выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, содержащем допущенную опечатку/ошибку

№ п/п	Орган (организация), выдавший (-ая) документ	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в документ

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование внесения изменений с указанием реквизита(ов) документа(ов)

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, электронная почта.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания муниципальной услуги и может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в администрацию ЗАТО г.Североморск.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе ЗАТО г.Североморск

от _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

от представителя заявителя _____

(ФИО представителя)

действующего на основании: _____

(указывается данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении согласно заявлению, поданному _____ (указать дату). Прошу снять меня с учета в связи с _____ (указать причину).

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим

я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, электронная почта.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания муниципальной услуги и может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в администрацию ЗАТО г.Североморск.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение изменений в сведения о гражданах,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главе ЗАТО г.Североморск

Прошу внести изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____ «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

1. Сведения о заявителе

1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Адрес регистрации, адрес фактического проживания	
1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Адрес регистрации, Адрес фактического проживания	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	
2.4.	Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя	

3. Обоснование для внесения изменений в документ

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование внесения изменений с указанием реквизита(ов) документа(ов)

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления на бумажном носителе прошу:

выдать при личном обращении в администрацию ЗАТО г.Североморск	
выдать при личном обращении в МФЦ	
направить на почтовый адрес: _____ _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, электронная почта.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания муниципальной услуги и может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в администрацию ЗАТО г. Североморск.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
