

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Принятие решения о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»** (далее Административный регламент и муниципальная услуга) разработан Администрацией города Кировска в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент регламентирует механизм предоставления жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся, а также гражданам, проживающим в коммунальных квартирах, признанных малоимущими, по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей, в пределах полномочия органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Кировска Мурманской области;
- заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением

о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент – муниципальный правовой акт устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

- Администрация муниципального образования город Кировск – исполнительно-распорядительный орган города Кировска;

- Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска – подразделение Администрации города Кировска осуществляющий: учет граждан признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, консультации, прием заявлений и документов от граждан о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

## 1.2. Описание получателей муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в Администрации города Кировска, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Услуга предоставляется при наличии жилых помещений, подлежащих распределению гражданам, состоящим на учете в Администрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия на учет.

1.2.2. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, согласно Перечню утвержденному Правительством РФ.

## 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, муниципальные

служащие Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kums@gov.kirovsk.ru.

Телефоны для справок Комитета: (81531) 5-45-46.

График приема Заявителей специалистами Комитета - каждый четверг с 14.00 до 17.00.

Режим работы Комитета: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета обязан:

- назвать наименование Комитета, свою должность, фамилию, имя и отчество;

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

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием Заявителей и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования

решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуг регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем (заместителем председателя) Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за информирование.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается Председателем (заместителем Председателя) Комитета.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения Администрации города Кировска, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- перечень и формы документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте Администрации города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам Администрации и Комитета.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Принятие решения о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления Администрации о предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма;

- издания постановления Администрации о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма;

- отказ в предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении Заявителю жилого помещения в форме постановления Администрации города Кировска принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представленных документов и в течение трех рабочих дней после принятия направляется Заявителю.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" <1>;

-----  
<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» <2>;

-----  
<2> «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 15

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» <3>;

-----  
<3> «Российская газета» № 95 от 05.05.2006

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <4>;

-----  
<4> «Российская газета», N 168, 30.07.2010

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <5>;

-----  
<5> «Российская газета», N 165, 29.07.2006

- Законом Мурманской области обл. от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений предоставляемых по договорам социального найма» <6>;

-----  
<6> «Мурманский вестник» № 130 от 12.07.2007, стр. 7

- Постановлением Правительства Мурманской обл. от 06.04.2009 № 160-ПП «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей инвалидов» <7>;

-----  
<7> «Мурманский вестник» № 68 от 16.04.2009, стр5-6

- Уставом муниципального образования город Кировск <8>;

-----  
<8> «Кировский Рабочий», N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

- Решением Совета депутатов города Кировска от 11.08.2005 № 43 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы жилого помещения в городе Кировске» <9>;

-----

- Решением Совета депутатов города Кировска от 24.05.2011 № 38 «О размере дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кировска» <10>;

-----  
<10> «Кировский рабочий» № 22, от 02.06.2011, стр. 11

## 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель и члены его семьи, состоящие на учете как малоимущие граждане, предоставляет в адрес Администрации следующие документы:

- 1) заявление в произвольной форме о предоставлении жилого помещения;
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется);
- 3) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства, в том числе:

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

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением) (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется);

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется);

4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (предоставление не требуется, т.к. данный документ запрашивается Администрацией по каналам межведомственного взаимодействия);

5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

б) для подтверждения статуса малоимущих граждан, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения;

документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется).

В зависимости от основания постановки на учет граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма дополнительно предоставляют следующие документы:

- акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию (при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) (в случае если с момента первичного предоставления документов изменений не произошло, повторное предоставление копий документов не требуется);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при постановке на учет граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие в одной квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности).

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и Правительством Мурманской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Копии документов после проверки их соответствия оригиналом заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов не требуется.



## 2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае их личного предоставления на бумажных носителях не установлены.

Основаниями для отказа в приеме документов поступивших в администрацию в электронном виде являются:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

## 2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан получить жилое помещение по договору социального найма.

## 2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче заявления не более 15 минут.

Срок ожидания при получении ответа на заявление не более 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица Комитета не более 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления его в Администрацию.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ и предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещение, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Все помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к Административному регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допущенных для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

# МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

## 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов от граждан, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- проверка и рассмотрение документов поступивших от граждан, заявившихся на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении жилого помещения, отказе в предоставлении жилого помещения;
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

## 3.2. Приём и регистрация заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного обращения заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма, а так же заявления малоимущего гражданина о распределении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире после получения уведомления Администрации.

При поступлении заявления в Администрацию (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим, осуществляющим прием граждан, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, осуществляющий прием граждан, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При намерении Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием граждан, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных

документов требованиям настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием граждан, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

- регистрирует заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.3. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях в одном экземпляре. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов

3.3.1 Специалист Комитета с целью подтверждения права заявителя на получение муниципальной услуги, собирает сведения:

- о месте регистрации заявителей;

- о правах собственности зарегистрированных в ЕГРП, Заявителя и членов его семьи;
- о лицах из числа заявителей, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;
- о размерах доходов полученных заявителями за последние 12 месяцев .

По результатам проверки документов, представленных заявителями для получения муниципальной услуги специалист Комитета ответственный за проверку документов осуществляет одно из следующих действий:

- готовит письмо Заявителю, в котором запрашивает недостающую информацию и указывает замечания, которые необходимо устранить, в случае неполноты либо недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, а также в случае ненадлежащего их оформления с указанием срока предоставления информации и документов;
- готовит документы к рассмотрению комиссией по жилищным вопросам при Администрации города Кировска.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Комитета с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи или отказе в предоставлении жилого помещения на рассмотрение Комиссии;

3.4.2. На основании решения Комиссии о предоставлении жилого помещения, специалист Комитета направляет сообщение о предоставленном жилом помещении заявителю.

3.4.5. При наличии полного комплекта обновленных документов, указанных в пункте 2.6.1, заявления гражданина о предоставлении жилого помещения, специалистом Комитета готовится постановление Администрации «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда», в котором указывается размер предоставляемого жилого помещения и точный адрес его местонахождения. Кроме этого в постановлении указываются члены семьи, которые будут проживать вместе с нанимателем на данной жилой площади.

3.4.6. После издания постановления Администрации «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда», заявителю направляется сообщение о необходимости обращения в организацию, выступающую наймодателем, для заключения договора социального найма жилого помещения.

3.4.7. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения специалист готовит письмо в адрес заявителя с решением об отказе и указанием причин утраты права на получение жилого помещения по договору социального найма с ссылкой на нормативные акты законодательства РФ.

Постановление Администрации города Кировска о предоставлении гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, жилого помещения по договору социального найма; решения об отказе в предоставлении гражданину, состоящему на учете жилого помещения по договору социального найма, является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений специалист Комитета:

- направляет Постановление о предоставлении гражданам жилого помещения в МКУ «Управление Кировским городским хозяйством» для заключения договора социального найма;
- готовит постановление о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, в связи с утратой права состоять на таком учете.

### 3.5. Уведомление гражданина о принятом решении.

Срок извещения заявителя о принятом решении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Комитета на текущий календарный год.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений и прав законных интересов заявителей, виновные специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес

Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кировска, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации города Кировска, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате



предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается администрацией при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16 контактные телефоны: телефон (81531) 58436, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: [citi@gov.kirovsk.ru](mailto:citi@gov.kirovsk.ru)

График работы приемной Администрации:

понедельник – пятница 09.00 – 17.12

обеденный перерыв 13.00 – 14.00

выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail [citi@gov.kirovsk.ru](mailto:citi@gov.kirovsk.ru);
- <http://210.gosuslugi.ru>;

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц является

получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе администрации.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

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

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

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

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя глава администрации, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом главой администрации, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе администрации.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию администрации, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней

со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

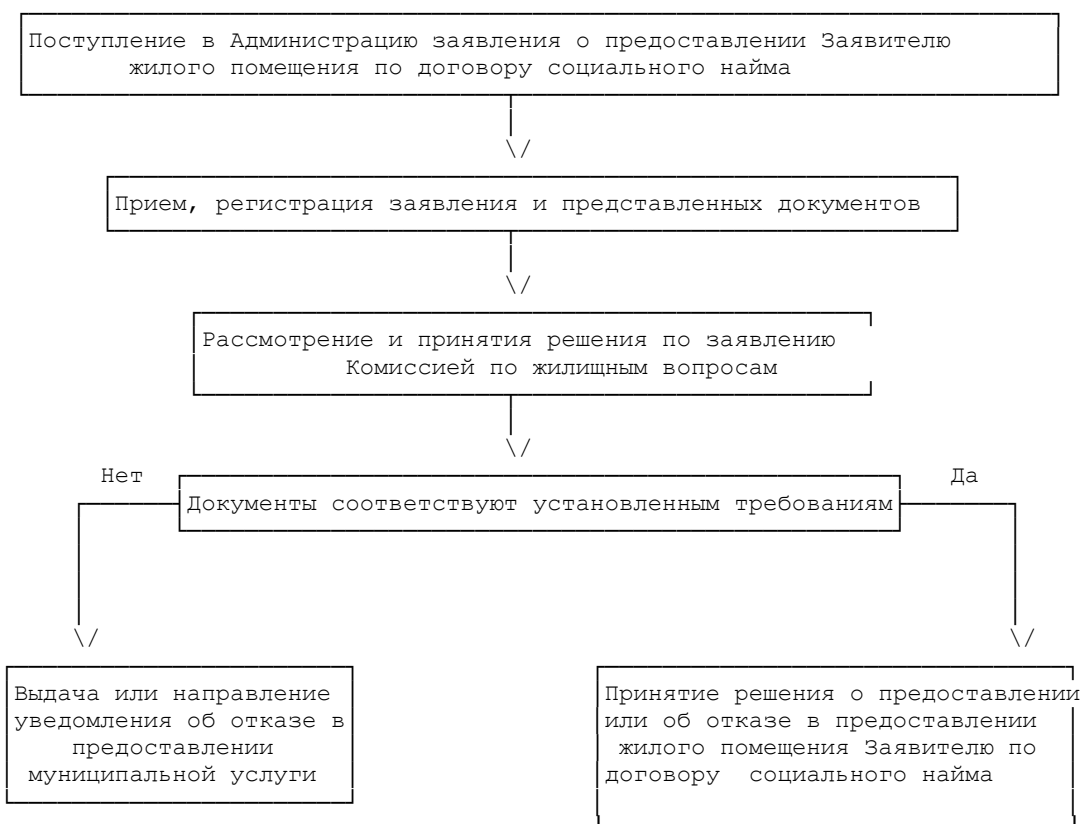
5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Предоставление гражданам жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Предоставление гражданам жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы учреждения	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Предоставление гражданам жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»

Главе администрации

\_\_\_\_\_ (наименование органа  
местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя и  
отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие)  
которого

обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по  
мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием)  
муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)