

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2019

н 518

г. Ковдор

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский район, постановлением администрации Ковдорского района от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район», администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановления администрации Ковдорского района:

- от 09.06.2016 № 461 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- от 29.08.2017 № 592 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- от 29.01.2018 № 71 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 21.12.2018 № 858 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- от 15.01.2019 № 11 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- от 12.02.2019 № 88 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава
Ковдорского района**



С.Б. Сомов

Приложение
к постановлению администрации
Ковдорского района
от 09.04.19 № 518

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования Ковдорский район, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявители).

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

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

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

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

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

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

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

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. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ковдорского района Мурманской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района (далее – КУМИ), а именно отделом по учету жилья комитета по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района (далее – Отдел), а также муниципальным казенным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица КУМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также может осуществлять муниципальное казенное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Адрес Администрации Ковдорского района: 184 141 Мурманская область г.Ковдор, пл.Ленина, д. 1.

Адрес электронной почты: orgotdel@kovadm.ru

Телефон приемной (каб. 20): (81535) 5-02-42

График приёма населения ежемесячно публикуется в общественно-политической газете «Ковдорчанин».

Адрес КУМИ Ковдорского района: 184 141 Мурманская область г.Ковдор, пл.Ленина, д. 1.

Адрес электронной почты: kumy@kovadm.ru

Телефон (каб. 6): (81535) 7-10-18

График приёма населения ежемесячно публикуется в общественно-политической газете «Ковдорчанин».

Адрес Отдела: 184 141 Мурманская область г.Ковдор, пл.Ленина, д. 1.

Адрес электронной почты Отдела: gilotdel@kovadm.ru

Телефон Отдела (каб. 4): (81535) 7-26-26.

График приёма Заявителей – понедельник, вторник, среда, четверг с 14:00 до 17:00.

Адрес МФЦ: 184 141 Мурманская область, г.Ковдор, ул.Школьная, д. 2

Адрес электронной почты МКУ МФЦ: info@kovdor.mfc51.ru

Телефон МФЦ: (81535) 5-12-17, (81535) 5-11-74.

График приёма Заявителей – понедельник, вторник, среда, четверг с 14:00 до 18:00, пятница с 14:00 до 17:30.»

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, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее информирование, обязано:

- назвать наименование Отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество;
- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

При личном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, либо направляет Заявителя к другому должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в чьей компетенции находится вопрос. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги информирует Заявителя о возможности подачи заявления о принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилом помещении, через МФЦ. О возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителем в Отделе;
- лично Заявителем в МФЦ.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, оно должно выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее приём и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения 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 администрацию Ковдорского района письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с настоящим Административным регламентом и передается в Отдел для подготовки ответа.

Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации Ковдорского района. 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.

Должностное лицо Отдела, осуществляющее информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для представления в Отдел Заявителем самостоятельно и документах, которые Отдел получает в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<https://.51gosuslugi.ru/>), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Отдела и МКУ МФЦ.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Отдела предоставляющего муниципальную услугу;
- полное наименование МФЦ с указанием адреса:
 - а) Муниципальное Казенное учреждение Многофункциональный центр: 184141 Мурманская область, г.Ковдор, ул.Школьная, д. 2.
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном сайте администрации Ковдорского района (www.kovadm.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего

Административного регламента, график приема по личным вопросам в Отделе по учету жилья комитета по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района и Муниципальном Казенном учреждении Многофункционального центра.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в Отделе, МФЦ и в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по учету жилья комитета по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может предоставляться МФЦ в части:

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

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

- Муниципальным Казенным учреждением Многофункциональный центр в части получения сведений о регистрации по месту жительства и составе семьи Заявителя;

- Межтерриториальным государственным областным учреждением центр занятости населения Ковдорского района в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ковдорском районе Мурманской области в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Кандалакшским межрайонным центром социальной поддержки населения в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);
- Отделом судебных приставов Ковдорского района Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) алиментов (по необходимости).
- Отделом записи актов гражданского состояния по месту хранения в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака (начиная с 01.01.2021)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление Заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае подачи Заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ срок направления ответа исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Отдел.

2.4.2. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.4.3. При несоответствии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя пунктом 2.6.1 Административного регламента, уполномоченный орган извещает Заявителя о несоответствии представленных документов.

В случае представления недостающих документов в течение 30 дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

2.4.4. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче Заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный Кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1 часть 1, ст.14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Мурманский вестник» № 130, 12.07.2005);
- Постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 № 294-ПП «Об утверждении типовых документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» («Мурманский вестник» 02.08.2005 № 144);
- Уставом Ковдорского района («Ковдорчанин» 23.06.2005 № 25);
- Решением Совета депутатов Ковдорского района Мурманской области от 12.09.2005 № 54 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в Ковдорском районе» («Ковдорчанин» 22.09.2005 № 38);
- Решением Совета депутатов Ковдорского района Мурманской области от 24.12.2009 № 113 «Об установлении размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» («Ковдорчанин» 30.12.2009 № 51);
- Решением Совета депутатов Ковдорского района Мурманской области от 27.04.2010 № 45 «О внесении изменения в решение Совета депутатов Ковдорского района от 24.12.2009 № 113» («Ковдорчанин» 06.05.2010 № 17).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - учет) Заявитель или законный представитель Заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени Заявителя направляет в Отдел, в МФЦ заявление о принятии на учет, подписанное Заявителем и всеми дееспособными членами семьи Заявителя (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи) относятся паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о месте жительства Заявителя и членов его семьи, составе семьи Заявителя и степени родства, в том числе:

1) документ, выданный органом, осуществляющий регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания;

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

а) копия договора социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного кодекса РФ) или копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

б) копия ордера;

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

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

6) копия решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя;

7) иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя.

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

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

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

2.6.1.6. Документы, подтверждающие право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди, к которым относятся:

1) документ о признании жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и подлежащим ремонту или реконструкции;

2) Документ, подтверждающий, что Заявитель (члены его семьи) имеет тяжелую форму хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно. Перечень заболеваний утвержден Правительством Российской Федерации.

2.6.1.7. Документы, содержащие сведения о доходах, полученных Заявителем и каждым членом его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет.

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

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

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

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

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

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

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и

дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

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

В случае ведения Заявителем и (или) членами его семьи предпринимательской деятельности, на указанных граждан запрашивается выписка из ЕГРИП.

2.6.1.8. Документы, содержащие сведения об имуществе, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества:

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

2) земельные участки более 600 квадратных метров;

3) транспортные средства.

Справки предоставляются на всех членов семьи, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. В случае предоставления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления). Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенным Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.5, 2.6.1.6 (2), 2.6.1.7(1, 2, 3, 4, 5б, 5в, 5д, 5ж-к, 6, 7а-д, ж, 7и, 7к) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подпункте 2.6.1.8, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 (2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получают Заявителем самостоятельно в учреждениях здравоохранения и предоставляются в Отдел либо в МФЦ.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в части стоимости транспортных средств, содержащих сведения о рыночной стоимости транспортного средства или отчета об оценке транспортного средства, выданного оценщиком, получают Заявителем самостоятельно и предоставляются в Отдел либо в МФЦ.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.6 (1) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находится в распоряжении Отдела и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1,2), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (5а, 5г, 5е, 7е, 7з, 7л) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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 свидетельствует 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 таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента;

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.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги Отделом осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителя.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающие места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этой цели помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные (настенные) вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

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

2.9.15. 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 двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) 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».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием, регистрация Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел либо в МФЦ от Заявителя Заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении Заявления в Отдел проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту заявления.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится с документами в Отделе, другой высылается Заявителю. Акт составляется в день поступления документов. Срок передачи документов лицу, ответственному за отправку корреспонденции – 1 рабочий день.

При поступлении Заявления в Отдел (либо путем доставки Заявителем) должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

3.2.2. Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений по форме, утвержденной Правительством Мурманской области от 28.07.2005 № 294-ПП «Об утверждении типовых форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» (в редакции от 30.10.2018).

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

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

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Отдела:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием

причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела на портал государственных и муниципальных услуг;

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

В день получения Заявления и документов в электронной форме по телекоммуникационным системам должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет с использованием программного обеспечения Отдела 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 должностного лица Отдела, отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Отдела, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

- 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;

- 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.

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

3.2.3. При личном обращении Заявителя в Отдел должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении должностное лицо Отдела оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

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

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов 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, должностное лицо Отдела принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день поступления Заявления с представленными документами производит регистрацию Заявления в «Книге регистрации

заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».

При регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, наличие льготной категории).

3.2.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформляет расписку о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- перечень документов;
- дата представления документов;
- фамилия, инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.6. Должностное лицо Отдела, передает Заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным Заявителем документам для формирования пакета документов.

3.2.7. При несоответствии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, Отдел извещает Заявителя о несоответствии представленных документов.

В случае представления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

3.2.8. При личном обращении в МФЦ заявитель (его представитель) получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов - 15 минут.

3.2.8.1 Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов представленным оригиналам и заверяет их;
- выдает заявителю расписку о приеме документов;
- в день поступления передает документы, принятые от заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй

экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел.

3.2.8.2. Специалист МФЦ, осуществляющий передачу документов в Отдел, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам;
- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Отдел лично или с помощью курьерской доставки.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является регистрация Заявления с представленными документами. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, проводит оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.6., в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.4. Формирование межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость в получении документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Отдела, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления готовит запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия распечатывает электронный документ и приобщает к Заявлению.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для предоставления административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента. Заявления с документами ежемесячно рассматриваются на заседании жилищной комиссии при администрации Ковдорского района (далее – жилищная комиссия).

3.5.2. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в трехдневный срок, готовит протокол заседания жилищной комиссии (далее – Протокол) и проект постановления администрации Ковдорского района (согласование по Регламенту работы администрации Ковдорского района).

3.5.3. Согласованный проект постановления с Протоколом передаются на рассмотрение и подписание главе Ковдорского района.

3.5.4. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации Ковдорского района.

3.5.5. Принятое постановление Администрации передается в Отдел.

3.5.6. Должностное лицо Отдела, не позднее следующего рабочего дня со дня получения постановления администрации Ковдорского района «Об утверждении протокола заседания жилищной комиссии при администрации Ковдорского района» заносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество принятого на учет Заявителя;
- адрес и краткую характеристику занимаемого жилого помещения;
- дату и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- дату и номер заявления о принятии на учет;
- номер учетного дела;
- наличие льготной категории.

3.6. Направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное главой администрации Ковдорского района постановление администрации Ковдорского района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии. Должностное лицо Отдела уведомляет Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления.

Уведомление Заявителя о результате оказания муниципальной услуги может осуществляться следующими способами (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителем в Отделе;
- лично Заявителем в МФЦ.

3.6.2. Уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо письменное уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, подписывается начальником Отдела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Проверка проводится по конкретному обращению Заявителя при нарушении Административного регламента.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий

4.3.1. Должностные лица, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 24.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба рассматривается начальником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела и руководителем МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Ковдорского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-

правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы отделов Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.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 5.8.1 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель Заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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 специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в организационном отделе;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе Ковдорского района.

5.8.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в организационном отделе, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и

время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп организационного отдела 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, при поступлении документов в электронной форме направляет Заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе Ковдорского района.

5.8.5. Получив письменную жалобу Заявителя, глава Ковдорского района назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе Ковдорского района.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.8.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.8.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- наименование органа, 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. При удовлетворении жалобы Отдел 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. 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.

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

- если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. 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

Главе Ковдорского района

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве _____ человек:

(указать родственные отношения)

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

Я и члены моей семьи проживаем _____
(комнате, квартире 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 собствен ности	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 _____ 201_ года по _____ 201_ года <*>

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

<*> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

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. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи заявления: _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

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

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

3. Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи, составе семьи заявителя и степени родства _____

_____ (указать какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя _____.

_____ (указать какие)

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

_____ (указать какие)

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

_____ (указать какие)

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

_____ (указать какие)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную

жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу) _____.

_____ (указать какие)

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

_____ (указать какие)

Принял: _____

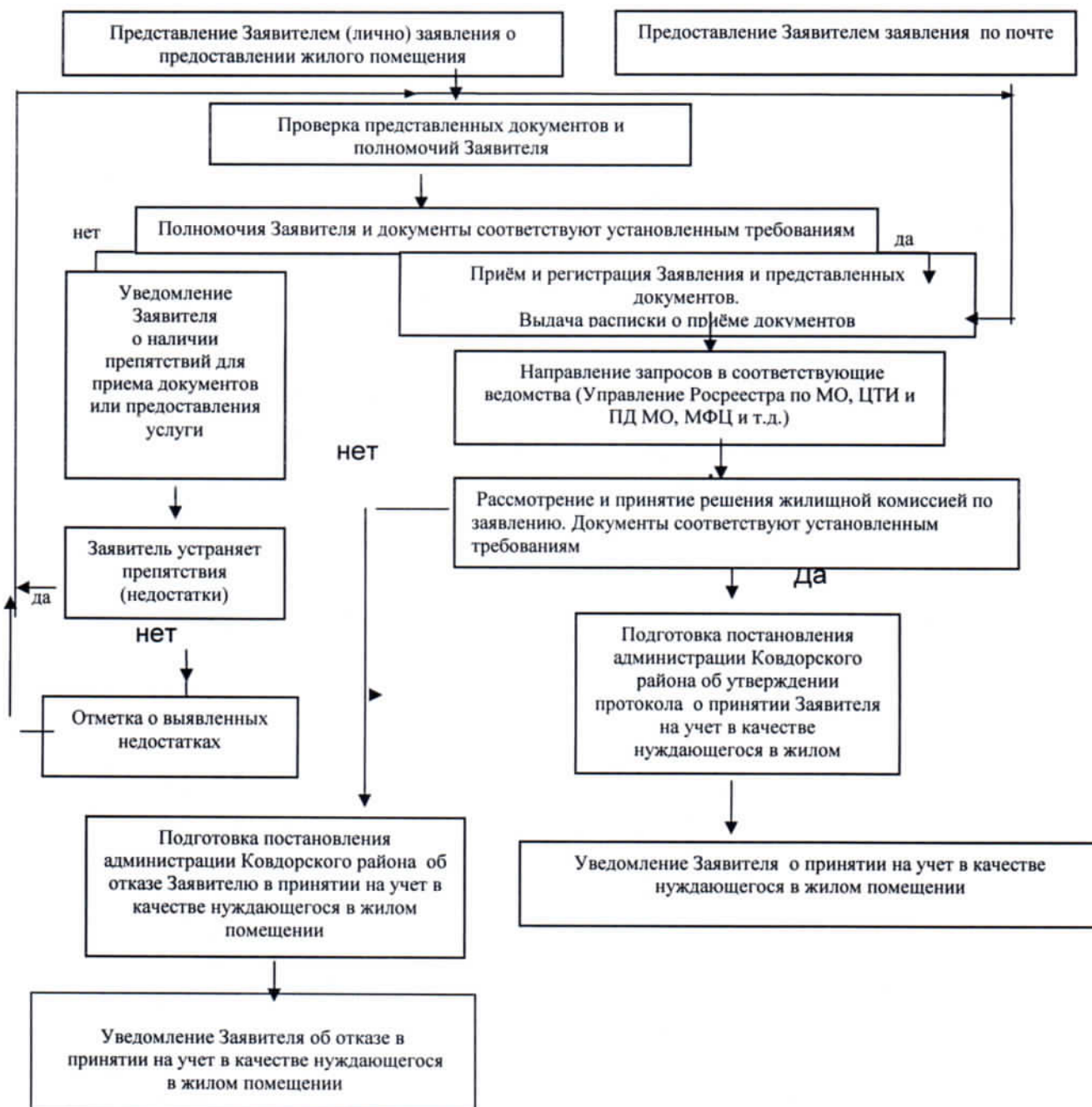
(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель: _____

Дата "___" _____ 200___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту

*Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"*

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1	2	3
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3	% заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения администрации (органа, предоставляющего муниципальную услугу)	100 (%)
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100 (%)
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100 (%)
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100 (%)
8	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100 (%)
9	Качество результатов труда должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностного лица, (профессиональное мастерство))	100 (%)
10	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через МКУ "МФЦ")	4