

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

**ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

***от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_***

***п. Печенга***

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 07.08.2017 г. № 206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договору коммерческого найма»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.04.2017 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016 г.) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, руководствуясь Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (с изм. от 16.01.2008 г.), Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 10.04.2017 г. № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация муниципального образования городское поселение Печенга

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 07.08.2017 г. № 206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договору коммерческого найма» и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городское поселение Печенга.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации городского поселения Печенга.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н.Г. Жданова**

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам. Главы администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата, подпись | А.Н. Быстров |
| Начальник юридического отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата, подпись | И.В. Воронцов |
| Начальник отдела муниципального имущества | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата, подпись | А.В. Кузнецов |

исп. Е.А. Ковальчук

Рассылка (всего 4 экз.): 1 – дело, 1 – ОМИ, 1 – прокуратура, МКУ – 1 экз. (опубликование)

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

городское поселение Печенга

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений**

**по договору коммерческого найма»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – административный регламент) является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договору коммерческого найма»(далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района (далее – администрация МО г.п. Печенга) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о Заявителях**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам коммерческого найма в ОМИ администрации муниципального образования городское поселение Печенга в соответствии с Постановлением Администрации МО г.п. Печенга о принятии на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма (далее - Заявители).

Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского поселения Печенга, предоставляются вне очереди гражданам, относящимся к категориям:

* инвалиды, а также семьи, имеющие детей-инвалидов;
* молодые семьи (один или оба супруга не старше 35 лет), имеющие двух и более детей;
* молодые семьи (один или оба супруга не старше 35 лет), не имеющие детей и в которых супруга состоит на учете в медицинской организации в связи с беременностью, срок которой превышает двадцать две недели;
* неполные семьи, имеющие одного и более детей.

**1.3. Информирование о порядке 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 ОМИ.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы ОМИ размещаются:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области в сети Интернет ([www.pechenga51.ru](http://www.pechenga51.ru));

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в ОМИ по адресу:

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга, Печенгский район Мурманской обл., 184410, Тел./факс (815) 54 76-488; (815) 547-63-47, e-mail: [omi@pechenga51.ru](mailto:omi@pechenga51.ru)

в рабочие дни: вторник – c 09.00 до 13.00 и четверг с 14.00 до 16.30 часов.

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

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес ОМИ, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование отдела, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;

- 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 либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. 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 ОМИ;

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;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен 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.

Муниципальный служащий ОМИ, 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 ОМИ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (Далее – Администрация).

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМИ, 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 (www.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в ОМИ 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](http://www.51.gosuslugi.ru)).

1.3.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги по обеспечению ее доступности для инвалидов:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию администрации МО г.п. Печенга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации МО г.п. Печенга, входа в помещение администрации МО г.п. Печенга и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации МО г.п. Печенга, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации МО г.п. Печенга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации МО г.п. Печенга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брааля;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и  выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации МО г.п. Печенга информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (версия для слабовидящих);

- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений по договору коммерческого найма».

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО г.п. Печенга. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального имущества администрации городского поселения Печенга Печенгского района (далее – ОМИ администрации МО г.п. Печенга).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ОМИ администрации МО г.п. Печенга осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у Заявителя и членов его семьи объекты недвижимости;

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

- Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда (управляющие компании) в части предоставления справок с места жительства о составе семьи, получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, а так же информации о зарегистрированных в жилом помещении и снятых с регистрационного учета гражданах.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является решение:

* о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
* об отказе в заключение договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

* договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее - Договор);
* письменное извещение об отказе в заключение договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, согласно [приложению № 1](#прил1), к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.2. При направлении заявителем заявления и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в Администрацию МО г.п. Печенга (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E226986127EA41FC3EB3EF2C0D30C15EC59488886733E6B37EF74D8474u5d3K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E226986127EA41FC3EB3EF2C0D30C15EC59B878D6733E6B37EF74D8474u5d3K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E226986127EA41FC3EB3EF2C0D30C15EC59488896233E6B37EF74D8474u5d3K) от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E226986127EA41FC3EB3EF2C0D30C15EC59A898D6237E6B37EF74D8474u5d3K) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E226986127EA41FC3EB3EF2C0D30C15EC59B8989643CE6B37EF74D8474u5d3K) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=E226986127EA41FC3EB3EF3A0E5C9F5BC397DF836634EEE324A816D9235ABF1Fu1d6K) городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

- [решением](consultantplus://offline/ref=72E88E31272AD236569634BC22649BAE516C1DDF34D18BC7B0C7F6F04851F7C5sFc5G) Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга от 24.06.2016 г. № 154 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области».

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

* + 1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:
       1. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - Заявление).

[Заявление](#bookmark15) подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту) при личном обращении или посредством почтовой связи либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), через портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

* + - 1. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Заявителя и членов его семьи.

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

1. паспорт гражданина;
2. временное удостоверение личности по форме 2П (в случае, если паспорт находится на оформлении);
3. военный билет.

Предоставляются оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.

* + - 1. Документ о регистрации по месту жительства заявителя и лиц, совместно проживающих с ним.
      2. Свидетельство о заключении (расторжении) брака.

Предоставляются оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.

* + - 1. Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, об усыновлении (удочерении).

Предоставляются оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.

* + - 1. Документы, подтверждающие право пользования (владения) жилым помещением, в котором зарегистрирован заявитель и лица, совместно проживающие с ним.

Договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности, ордер - предоставляется оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.

* + - 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на всех членов семьи.

Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

* + - 1. Справку бюро технической инвентаризации о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи (до 1998 года)
    1. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте [2.6.1](#пп261) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в администрацию с использованием информационно­ телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.
    2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах [2.6.1.2](#пп2612), [2.6.1.4](#пп2614), [2.6.1.5](#пп2615) пункта [2.6.1](#пп261) настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.
    3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2.6.1.3](#пп2613), [2.6.1.6](#пп2616), [2.6.1.7](#пп2617), [2.6.1.8](#пп2618). пункта [2.6.1](#пп261) настоящего Административного регламента, ОМИ запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте [2.2.2](#пп222) 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**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:
* не представлены документы, указанные в пунктах [2.6.1](#пп261), [2.6.3](#пп263) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
* представлены документы, указанные в пункте [2.6.1](#пп261) Административного регламента, которые не подтверждают право Заявителя на предоставление муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма в соответствии с пунктом [1.2](#пп12) Административного регламента.
  + 1. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга «Предоставление гражданам жилых помещений по договору коммерческого найма» предоставляется без взимания платы.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается [расписка-уведомление](#распискауведомление) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения ([приложение N 2](#прил2)).

При получении документов, направленных почтовым отправлением, расписка в получении документов при наличии соответствующего указания заявителя направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанных документов.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

* + 1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.
    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 законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
  + извлечения из текста 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 администрации МО г.п. Печенга.
    1. Места для ожидания приёма должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.
    2. В помещениях, где осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.
    3. Рабочие места муниципальных служащих ОМИ оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
    4. Рабочее место муниципального служащего ОМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
    5. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

* + 1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.
    2. В группу количественных показателей доступности входят:
* количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;
* время ожидания предоставления муниципальной услуги;
* график работы администрации.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

* достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
* простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.
  + 1. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

* культура обслуживания (вежливость);
* качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).
  + 1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в [приложении № 3](#прил3) к Административному регламенту.
  1. **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 получение государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием 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».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

* прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования;
* подготовка проекта постановления администрации МО г.п. Печенга о принятом решении;
* подготовка ответа заявителю о принятом решении и необходимости заключения в ОМИ договора коммерческого найма или мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения;
* формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
* хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя является получение заявления.

Заявитель представляет заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#пп26) настоящего регламента, любым из перечисленных ниже способов:

* лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
* почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
* в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации поступившего заявления с полным пакетом необходимых документов - 1 день. Результатом является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и сверяет с копией.

Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление.

При предоставлении полного комплекта документов специалист отдела заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Результатом является выдача [расписки-уведомления](#bookmark18) о приеме документов ([приложение N 2](#прил2)).

При предоставлении заявителем неполного пакета документов, которые предоставляются им самостоятельно, либо при выявлении несоответствия копий и оригиналов специалист отдела возвращает заявителю пакет документов на устранение недостатков.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в [п. 2.6](#пп26) настоящего регламента.

Запрос заявителя, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме, содержащий документы и сведения в соответствии с п. [2.6](#пп26) настоящего административного регламента, подлежит обязательной регистрации в день их поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста отдела в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.6](#пп26) настоящего регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту, ответственному за формирование межведомственного запроса.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования.

ОМИ не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит анализ представленных документов, определяет наличие оснований для предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования, проверяет наличие свободных жилых помещений коммерческого использования в муниципальном жилищном фонде.

В случае выявления оснований, перечисленных в [п. 2.8](#пп28) настоящего регламента, заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист отдела готовит ответ с обоснованным отказом в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования. Ответ заявителю направляется в письменном виде почтой или по электронной почте.

Подготовка проекта постановления администрации МО г.п. Печенга о принятом решении.

В случае принятия положительного решения в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления администрации МО г.п. Печенга о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

Максимальная длительность подготовки проекта постановления администрации МО г.п. Печенга специалистом отдела составляет 3 рабочих дня.

Результатом является проект постановления администрации МО г.п. Печенга о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

После издания постановления администрации МО г.п. Печенга о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования специалист отдела, ответственный за оформление документов, осуществляет подготовку ответа заявителю о принятом решении и уведомляет о необходимости заключения в ОМИ договора коммерческого найма. Ответ заявителю о принятом решении регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в письменном виде почтой или по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела - 3 рабочих дня с даты издания постановления администрации МО г.п. Печенга.

Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

* постановление администрации МО г.п. Печенга;
* заявление о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования;
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
* документ о регистрации по месту жительства заявителя и лиц, совместно проживающих с ним;
* копию свидетельства о регистрации брака;
* копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, об усыновлении (удочерении);
* документы, подтверждающие право пользования (владения) жилым помещением, в котором зарегистрирован заявитель и лица, совместно проживающие с ним;
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на всех членов семьи;
* справку бюро технической инвентаризации о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи.

Результатом является сформированное дело к распорядительному акту о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования.

Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в ОМИ в течение 5 лет после расторжения договора коммерческого найма.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в [блок-схеме](#блоксхема) согласно [приложению N 4](#прил4) к административному регламенту.

**Раздел 4.** **Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом ОМИ, осуществляется начальником ОМИ.

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет начальник ОМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации муниципального образования городское поселение Печенга. По результатам проверок начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги постановлением Администрации формируется Комиссия, председателем которой является начальник ОМИ. В состав Комиссии включаются работники ОМИ.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.3. Ответственность специалистов ОМИ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты ОМИ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей.

Дисциплинарная ответственность специалистов ОМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист ОМИ, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес ОМИ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

О результате проведения проверки, в течение 10 рабочих дней со дня проведения проверки, начальник ОМИ сообщает в письменной форме Заявителю.

**Раздел 5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 для предоставления Муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 должностного лица ОМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМИ. Жалобы на решения, принятые начальником ОМИ, подаются Главе администрации МО г.п. Печенга.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городское поселение Печенга: www.pechenga51.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Срок регистрации письменного обращения Заявителя (жалобы) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления в Администрацию МО г.п. Печенга, ОМИ администрации МО г.п. Печенга.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47, е-mail: adm@[pechenga51.ru](mailto:pechenga_rus@mail.ru)

- Отдел муниципального имущества Администрации МО г.п. Печенга: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47,

е-mail: omi@[pechenga51.ru](mailto:pechenga_rus@mail.ru)

Рекомендуемая [форма жалобы](#формажалобы) приведена в [Приложении 5](#прил5) к настоящему Регламенту к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста ОМИ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМИ, должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМИ, должностного лица ОМИ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО г.п. Печенга принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом ОМИ 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.

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.

Ответ на жалобу, поступившую в ОМИ, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Главе администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга**

**Печенгского района**

**Мурманской области**

**Н.Г. Ждановой**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проживающего (ей) по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**моб. тел.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор коммерческого найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В качестве членов семьи в договор коммерческого найма прошу включить:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень родства, ФИО),

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень родства, ФИО),

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень родства, ФИО),

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень родства, ФИО).

Задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги нет.

(Фамилия Имя Отчество)

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных даю (даем) свое согласие администрации муниципального образования городское поселение Печенга и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию муниципального образования городское поселение Печенга заявление в простой письменной форме.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что от него (нее)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. получены следующие документы и копии документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Оригинал (шт.) | Копия (шт.) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |

Гражданин (юридическое лицо) уведомлен(а), что решение о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать календарных дней со дня предоставления всех необходимых документов.

Приложение 3

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя (%)** |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух | 100 |
| 2. | Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 3. | Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОМИ | 100 |
| 4. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 5. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией) | 10 |
| 8. | Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих | 100 |
| 9. | Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство) | 95 |

Приложение 4

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений

по договору коммерческого найма»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования |
|  |
| Подготовка проекта постановления администрации МО г.п. Печенга о принятом решении |
|  |
| Подготовка ответа заявителю о принятом решении и необходимости заключения в ОМИ договора коммерческого найма или мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения |
|  |
| формирование личного дела получателя муниципальной услуги |
|  |
| хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги |

Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |

**ПРИМЕРНАЯ** **ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН (ПРИ ЕГО НАЛИЧИИ)**

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

(наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,

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

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

фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года я обратился (лась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу)

(излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

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

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложить содержание требований)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя