



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» августа 2017 года

№ 207

п. Печенга

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма» 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.

**И.о. главы администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга**

А.Н. Быстров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления
муниципального жилого помещения 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 «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения 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. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации (далее - Заявители):

а) граждане, не имеющие жилых помещений на территории городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области на праве собственности либо в пользовании по договору социального найма (ордеру);

б) граждане, проживающие в жилом помещении, принадлежащем им на праве собственности либо занимаемом ими по договору социального найма (ордера), либо вселенные в это помещение в качестве члена семьи собственника (нанимателя), на территории городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, с общей площадью, приходящейся на одного человека, менее учетной нормы, установленной Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района от 18.05.2011 г. № 109 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»;

в) инвалиды, а также семьи, имеющие детей-инвалидов;

г) ветераны боевых действий, отнесенные к таковым [статьей 3](#) Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

д) ветераны военной службы, отнесенные к таковым [статьей 5](#) Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- е) работники федеральных, областных, муниципальных предприятий и учреждений;
- ж) молодые семьи (один или оба супруга не старше 35 лет), имеющие двух и более детей;
- з) 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;
- и) неполные семьи, имеющие одного и более детей;
- к) граждане, имеющие высшее или среднее профессиональное медицинское, педагогическое образование, и приглашенные руководителями медицинских организаций государственной системы здравоохранения или руководителями образовательных учреждений государственной системы образования Мурманской области, расположенных на территории городского поселения Печенга, для осуществления трудовой деятельности в них;
- л) граждане, осуществляющих трудовую деятельность в организациях или на предприятиях, расположенных на территории городского поселения Печенга;
- м) граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, состоящие на учете в Администрации МО г.п. Печенга в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, до подхода очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма либо самостоятельного улучшения жилищных условий.

1.2.2. Иностранцы граждане, имеющие высшее или среднее профессиональное медицинское образование, педагогическое или приглашенные руководителями медицинских организаций государственной системы здравоохранения и руководителями образовательных учреждений государственной системы образования Мурманской области расположенных на территории городского поселения Печенга Печенгского района, для осуществления трудовой деятельности в них.

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);
- 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

в рабочие дни: вторник – с 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).

1.3.7. 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 Брайля;
- 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: «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения 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 граждан.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения (постановления Администрации МО г.п. Печенга) о принятии на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма;

2) выдача или направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента.

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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;
- решением 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

2.6.1. Для принятия на учет, соответствующих категорий граждан предусмотренным пунктом 1.2. настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление гражданина о постановке на учет, подписанное гражданином, согласно [приложению № 1](#), к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

Граждане, относящиеся к категории, установленной п.п. «м» п. 1.2.1. настоящего административного регламента, при написании заявления дают пояснения относительно сложившейся трудной жизненной ситуации, в которой они оказались, прилагая, при наличии, документы, подтверждающие факты, на которые они ссылаются.

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих 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;
- 4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка.

2.6.1.3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

- 1) документ о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (форма № 9);
- 2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:
 - а) договор социального найма (в случае, если договор заключен после введения

Жилищного кодекса РФ);

б) ордер;

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

г) договор найма жилого помещения;

д) договор специализированного найма;

е) свидетельство о праве собственности.

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

б) копия решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

2.6.1.4. Справку бюро технической инвентаризации о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи (до 1998 года);

2.6.1.5. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на всех членов семьи;

2.6.1.6. Документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение по договору найма (граждане, относящиеся к категории, установленной п.п. «в», «г», «д» п. 1.2.1. настоящего административного регламента);

2.6.1.7. Ходатайство с места работы о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского поселения Печенга и надлежащим образом заверенная копия трудовой книжки (граждане, относящиеся к категории, установленной п.п. «е», «л» п. 1.2.1. настоящего административного регламента);

2.6.1.8. Ходатайство руководителя медицинской организации государственной системы здравоохранения Мурманской области или руководителя образовательного учреждения государственной системы образования Мурманской области, расположенных на территории городского поселения Печенга, пригласивших гражданина для осуществления трудовой деятельности, и диплом о высшем или среднем профессиональном медицинском образовании (граждане, относящиеся к категории, установленной п.п. «к» п. 1.2.1. настоящего административного регламента);

2.6.1.9. Документ, подтверждающий факт нахождения женщины на учете в медицинской организации в связи с беременностью, срок которой превышает двадцать две недели (граждане, относящиеся к категории, установленной п.п. «з» п. 1.2.1. настоящего административного регламента).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 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.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3. (3,4,5,6), 2.6.1.3 (2б, 2в, 2г, 2д, 2е), 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3. (2 а), пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находится в распоряжении ОМИ и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.3 (1), 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, ОМИ 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

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, которые не подтверждают право Заявителя состоять на для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

2.8.2. 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 «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения 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

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче

письменного Заявления не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления в Администрацию МО г.п. Печенга.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. 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.

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из 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.

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

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

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих ОМИ оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.12.7. Все помещения 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

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

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- 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.

2.13.3. 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).

2.13.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в [приложении № 2](#) к Административному регламенту.

2.14. 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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация Заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.6.1 Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

3) определение наличия (отсутствия) оснований для постановки на учет граждан с целью получения муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма;

4) рассмотрение и принятие решения по Заявлению:

- уведомление Заявителю о постановке на учет граждан на предоставление муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

б) хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

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

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию 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 по почте служащим Администрации, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

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

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, служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Администрации, другой высылается Заявителю.

При поступлении обращения в Администрацию (либо путем доставки обращения Заявителем) служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявителя фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, 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, служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги,

служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает в Заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

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

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

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

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

- 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

- регистрирует Заявление и документы;

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

- 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 ТКС служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации, следующие действия:

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

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

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, служащий, ответственный за предоставление услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. При личном обращении Заявителя в ОМИ муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, муниципальный служащий сличает копии

документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает Заявление с представленными документами служащему Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения

3.3.1. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе (Заместителю главы) Администрации.

Глава (Заместитель главы) Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет Начальнику ОМИ для организации исполнения.

3.3.2. Начальником ОМИ Заявление с резолюцией передаётся муниципальному служащему ОМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3 (1), 2.6.1.4, 2.6.1.5. пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, муниципальный служащий ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления готовит запросы в соответствующие организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, визирует у Начальника ОМИ и передает для рассмотрения и подписания Главе (Заместителю главы) Администрации.

3.3.4. Подписанные Главой (Заместителем главы) администрации запросы регистрируются служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, и в срок не более одного рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Администрации.

3.3.5. Полученные ответы на запросы регистрируются служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, и в срок не более одного рабочего дня передаются для рассмотрения Главе (Заместителю главы) Администрации. Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Администрации.

3.3.6. Муниципальный служащий ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на запросы и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3 (1), 2.6.1.4, 2.6.1.5. пункта 2.6.1 Административного регламента, в день возврата их от Главы (Заместителя главы) администрации с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.7. На основании представленных Заявителем документов и полученных на запросы ОМИ сведений муниципальный служащий ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Постановления администрации МО г.п. Печенга о постановке на учет (отказе в постановке на учет) и передает его вместе с Заявлением и прилагаемыми к нему документами Главе администрации либо лицу, его замещающему, для согласования.

3.3.8. Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения о постановке на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, либо об отказе в постановке на учет составляет 9 рабочих дней со дня получения ответов на запросы и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3 (1), 2.6.1.4, 2.6.1.5. пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Критерием принятия решения о постановке гражданина на учет для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, является отнесение гражданина к категории граждан в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.10. На основании постановления Администрации города, о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма, специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- вносит запись о подаче гражданином заявления и о постановке на соответствующий учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма (по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему административному регламенту);

- присваивает учетному делу соответствующий номер в текущем году;

- направляет заявителю уведомление о постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма с приложением копии постановления Администрации МО г.п. Печенга;

- включает заявителя в список для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма (по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему административному регламенту).

3.3.11. На основании постановления Администрации МО г.п. Печенга об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, муниципальный служащий ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма с приложением копии постановления Администрации МО г.п. Печенга;

- производит возврат документов заявителю, которому отказано в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма лично на руки. В случае невозможности вернуть документы лично заявителю, при наличии его волеизъявления направляет документы почтовым отправлением.

3.3.12. Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации МО г.п. Печенга о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

3.3.13. Критериями принятия решений при предоставлении муниципальной услуги являются:

- положительный результат - принятие решения о постановке гражданина на учет для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, в случае отнесения гражданина к категории граждан в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- отрицательный результат - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- снятие с регистрационного контроля поступившего заявления гражданина, получателя муниципальной услуги, производится в случае отказа

заявителя от предоставления муниципальной услуги, выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, смерти заявителя.

3.3.14. Решение о снятии гражданина с учета для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма принимается на основании постановления Администрации МО г.п. Печенга в случаях:

- утраты оснований для отнесения заявителя к категории граждан, перечисленных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- выявления в представленных документах недостоверных сведений о необеспеченности заявителя и членов его семьи либо иных недостоверных сведений, на основании которых граждане были приняты на учет;
- принятия муниципального правового акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма;
- получения заявителем и (или) членами его семьи субсидии на приобретение или строительства жилого помещения;
- получения заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения по договору социального найма либо договору найма специализированного жилищного фонда;
- самостоятельного улучшения жилищных условий;
- выезда заявителя и членов его семьи в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- подачи заявления о снятии с учета.

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, e-mail: adm@pechenga51.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, e-mail: omi@pechenga51.ru

Рекомендуемая форма жалобы приведена в [Приложении 6](#) 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 начальник ОМИ 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.

**Главе администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга
Печенгского района
Мурманской области
Н.Г. Ждановой**

от _____

проживающего (ей) по адресу:

моб. тел.- _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня, _____ (ФИО) и членов
моей семьи:

1. _____ (степень родства, ФИО),
2. _____ (степень родства, ФИО),
3. _____ (степень родства, ФИО),
4. _____ (степень родства, ФИО).

на учет с целью получения жилых помещений муниципального жилищного фонда
коммерческого использования.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(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)

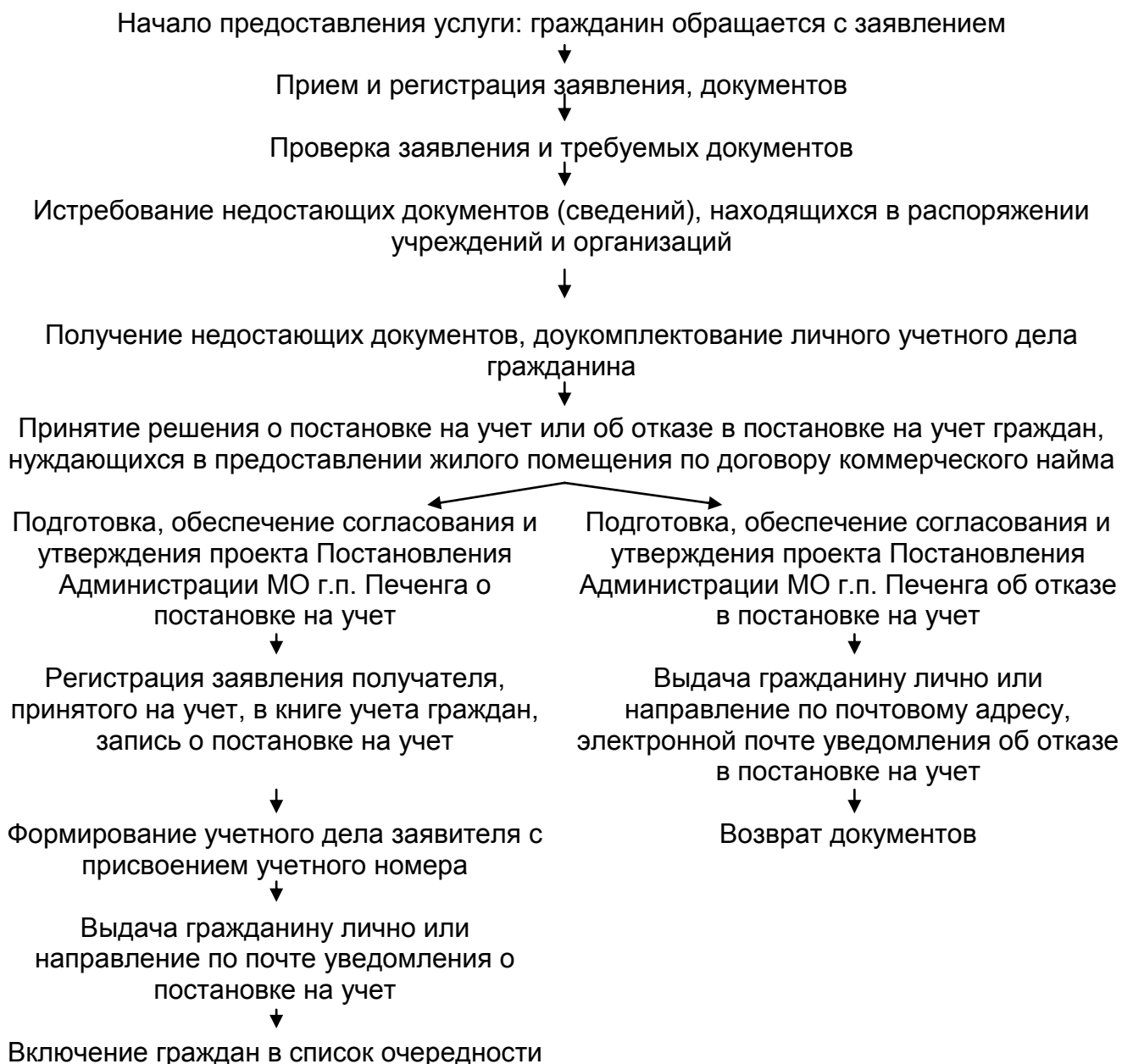
_____ (расшифровка подписи)

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

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального
жилого помещения по договору коммерческого найма»



КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И УЧЕТА ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА
Субъект Российской Федерации (населенный пункт) - **Администрация муниципального образования городское поселение**
Печенга Печенгского района Мурманской области

N п/п	№ заявления	Дата поступления заявления со всеми документами	Ф.И.О. поставленного на учет. Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Адрес занимаемого жилого помещения/контактный телефон	Категория граждан	Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (номер и дата)	Решение о снятии с учета	Примечание	№ уч. дела
------------------	------------------------	--	---	--	------------------------------	---	---	-------------------	---------------------------

**СПИСОК ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ КОММЕРЧЕСКОГО
НАЙМА, ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ**

Субъект Российской Федерации (населенный пункт) - **Администрация муниципального образования городское поселение
Печенга Печенгского района Мурманской области**

Номер очередности на текущий год, учетный номер	Ф.И.О. заявителя	Состав семьи	Адрес	Категория граждан	Решение о постановке на учет (номер и дата)	Примечание
--	-----------------------------	---------------------	--------------	------------------------------	--	-------------------

**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