



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» декабря 2018 года

№ 270

п. Печенга

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 03.08.2018 № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 № 294-ПП «Об утверждении типовых форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма», Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 30.10.2018 № 208, администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 03.08.2018 № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Положением о порядке опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района.

**Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга**

Н.Г. Жданова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма на территории
муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского
района Мурманской области»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области» (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 Мурманской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о Заявителях

1.2.1. Заявителями Муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского поселения Печенга Печенгского района, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Заявители).

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

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

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного

фонда социального использования, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

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

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

1.2.3. Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.2.4. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

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 муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (Далее – Администрация МО г.п. Печенга) 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; 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.

Возможными способами получения информации о муниципальной услуге (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 МО г.п. Печенга.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации МО г.п. Печенга, его структурного подразделения, непосредственно задействованного при предоставлении муниципальной услуги;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и перечень документов (сведений, содержащихся в них), от предоставления которых освобождается Заявитель;

- 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 МО г.п. Печенга (www.pchenga51.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 Администрации МО г.п. Печенга 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).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на

территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – ОМИ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ОМИ осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений о наличии или отсутствии недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащего налогообложению;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Печенгского района Мурманской области в части получения сведений о наличии или отсутствии недвижимого, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащего налогообложению (за период до июля 1998 г.);

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области в части получения выписки из ЕГРИП;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр занятости населения Печенгского района» Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Отделением Пенсионного фонда РФ (по месту жительства) в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Государственным областным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- РЭГОГИБДД ОМВД России по Печенгскому району в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов (по месту жительства) в части получения сведений о размере взыскиваемых алиментов либо о размере получаемом размере алиментов.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений о наличии или отсутствии недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащего налогообложению;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Печенгского района Мурманской области в части получения сведений о наличии или отсутствии недвижимого, принадлежащего на праве

собственности заявителю и членам его семьи и подлежащего налогообложению (за период до июля 1998 г.);

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области в части получения выписки из ЕГРИП;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр занятости населения Печенгского района» Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Отделением Пенсионного фонда РФ (по месту жительства) в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Государственным областным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- РЭГОГИБДД ОМВД России по Печенгскому району в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов (по месту жительства) в части получения сведений о размере взыскиваемых алиментов либо о размере получаемом размере алиментов;

- Образовательными учреждениями в части получения сведений о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации в Администрации МО г.п. Печенга письменного обращения Заявителя и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в ОМИ и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении в ОМИ - в день поступления;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в

день поступления.

При несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, Администрацию МО г.п. Печенга извещает Заявителя о несоответствии представленных документов.

Указанные обстоятельства являются основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (в редакции от 09.01.2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 г. № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;
- Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга от 18.05.2011г. № 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»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга от 26.11.2015 г. № 105 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Заявитель направляет в ОМИ заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи согласно (приложению № 1 к Регламенту) (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) военный билет;
- 3) водительское удостоверение;

2.6.1.2. 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) иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

3) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя.

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

2.6.1.4. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

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

2.6.1.6. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

1) жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;

2) Заявитель страдает тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

2.6.1.7. Для подтверждения статуса малоимущего Заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

2) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

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 (3) настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 (2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получаются Заявителем самостоятельно в учреждениях здравоохранения и предоставляются в ОМИ.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2. (2 а), 2.6.1.6 (1) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находится в распоряжении ОМИ и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1, 2б, 2в.), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 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.

2.6.7. В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основания для отказа в приеме документов, полученных в форме электронных документов - несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

– не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

– ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.7.2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.7.3. Решение об отказе в принятии на учет выдается лично или направляется почтовой связью, электронной почтой Заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. В соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона № 646-01-ЗМО при несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя пунктом 2.6.1 настоящего регламента, специалист ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о несоответствии представленных документов.

2.8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки ОМИ действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров,

допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 г. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.9 Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области» предоставляется без взимания платы.

2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание (строение), в котором расположен ОМИ, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение с оформлением соответствующей вывески;

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

2.10.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению ОМИ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Требования к местам приема Заявителей.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.10.4. Каждое рабочее место специалистов ОМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.5. Требования к оборудованию мест ожидания Заявителей:

- места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места ожидания также оборудуются столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10.6. Требования к местам для информирования Заявителей.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования граждан. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Информационные стенды содержат следующую информацию:

- график работы, номера телефонов, адрес электронной почты ОМИ;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- образцы оформления документов.

2.10.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы ОМИ.

2.11.3. К числу качественных показателей доступности относятся:

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

2.11.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

2.11.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и представленных документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- направление Заявителю извещения о принятии его на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении (Приложение № 4 к Регламенту), либо об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (Приложение № 5 к Регламенту);

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 2 к 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 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 расписка 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 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. Кроме того, Заявления в обязательном порядке регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в соответствии с Приложением № 9 к Регламенту.

Административная процедура выполняется в день поступления заявления и документов.

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, 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.

3.2.4. Специалист ОМИ, ответственный за представление муниципальной услуги, незамедлительно после получения документов, оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 3 к Регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста ОМИ, принявшего документы, а также его подпись.

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Заявителю, либо в течение 1 (одного) рабочего дня направляет последнему по почте экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным Заявителем документам для формирования пакета документов.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения

3.3.1. После регистрации Заявление с представленными документами в течение 1 (одного) рабочего дня передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе (Заместителю главы) Администрации.

Глава (Заместитель главы) Администрации в течение 1 (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 в течение 1 (одного) рабочего дня 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 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (1,4,5,6,9) 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 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (1,4,5,6,9) 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его вместе с Заявлением и прилагаемыми к нему документами Главе администрации либо лицу, его замещающему, для согласования;

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания Главе администрации либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у Заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, после подписания направляет один экземпляр Заявителю.

3.3.8. Порядок и сроки принятия Постановления определяются Регламентом работы администрации МО г.п. Печенга, в соответствии, с которым принятое Постановление администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется Заявителю.

3.4. Направление Заявителю извещения о принятии его на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.4.1. Должностное лицо Администрации МО г.п. Печенга, ответственное за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня передает Постановление Администрации МО г.п. Печенга «О принятии на учет (Ф.И.О. Заявителя) в качестве нуждающегося в жилом помещении», либо Постановление администрации «Об отказе (Ф.И.О. Заявителя) в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении» и сформированный пакет документов в ОМИ в соответствии с Регламентом Администрации МО г.п. Печенга.

3.4.2. Специалист ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия Постановления Администрации МО г.п. Печенга «О принятии на учет (Ф.И.О. Заявителя) в качестве нуждающегося в жилом помещении» заносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма сведения в соответствии с Приложением № 7 к Регламенту, формирует Учетное дело гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Приложением № 8 к Регламенту.

3.4.3. Специалист ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия Постановления, указанного в подпункте 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, вносит в автоматизированную базу данных следующие сведения о Заявителях, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения, наличие льготной категории);
- дату приема заявления и документов;
- дату и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.4. Специалист ОМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (Приложение № 4 к Регламенту) либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (Приложение № 5 к Регламенту) в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления.

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

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

3.4.5. Проект письменного уведомления о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо письменного уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, составляется начальником ОМИ и передается для подписания Главе Администрации МО г.п. Печенга в день принятия соответствующего решения.

3.4.6. Должностное лицо Администрации МО г.п. Печенга, ответственное за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письменное уведомление об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении после подписания Главой Администрации МО г.п. Печенга, проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота ОМИ и направляет его Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания такого уведомления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник ОМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования. 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 МО г.п. Печенга 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 МО г.п. Печенга формируется комиссия, председателем которой является начальник ОМИ (далее - Комиссия по предоставлению муниципальных услуг). В состав Комиссии по предоставлению муниципальных услуг включаются работники ОМИ.

Комиссия по предоставлению муниципальных услуг имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем Комиссии по предоставлению муниципальных услуг.

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 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.

Специалист ОМИ несет персональную ответственность за регистрацию документов и за направление почтовых отправлений.

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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих.

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Администрации МО г.п. Печенга в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования городское поселение Печенга.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО г.п. Печенга. Жалобы на решения, принятые начальником ОМИ, передаются главе Администрации МО г.п. Печенга.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации 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.

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: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 76-488 , телефакс: 8 (815 54) 76-488,

e-mail: adm@pechenga51.ru;

- ОМИ: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3 телефон: 8 (815 54) 76-488 , e-mail: omi@pechenga51.ru;

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Печенга Печенгского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения Печенга Печенгского района, должностного лица администрации городского поселения Печенга Печенгского района, 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 городского поселения Печенга Печенгского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации городского поселения Печенга Печенгского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) 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 администрацию городского поселения Печенга Печенгского района, 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

(наименование органа
местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать родственные отношения)

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

Я и члены моей семьи проживаем _____
(комнате, квартире, жилой/общей площадью кв. метров)

по адресу: _____.

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) _____

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения,
в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и
члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых
помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение
жилыми помещениями вне очереди и т.д.) _____

(указать вид льготы)

1. Сведения об имуществе <*>

1.1. Недвижимое имущество

№	Ф.И.О. заявителя и	Вид	Вид	Адрес	Площадь	Стоимость
---	--------------------	-----	-----	-------	---------	-----------

п/п	членов его семьи	имущества	собственности		(м2)	(руб.)

Примечание: <*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.2. Транспортные средства

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период с _____ 200_ года по _____ 200_ года <*>

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

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

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря), мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;
- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

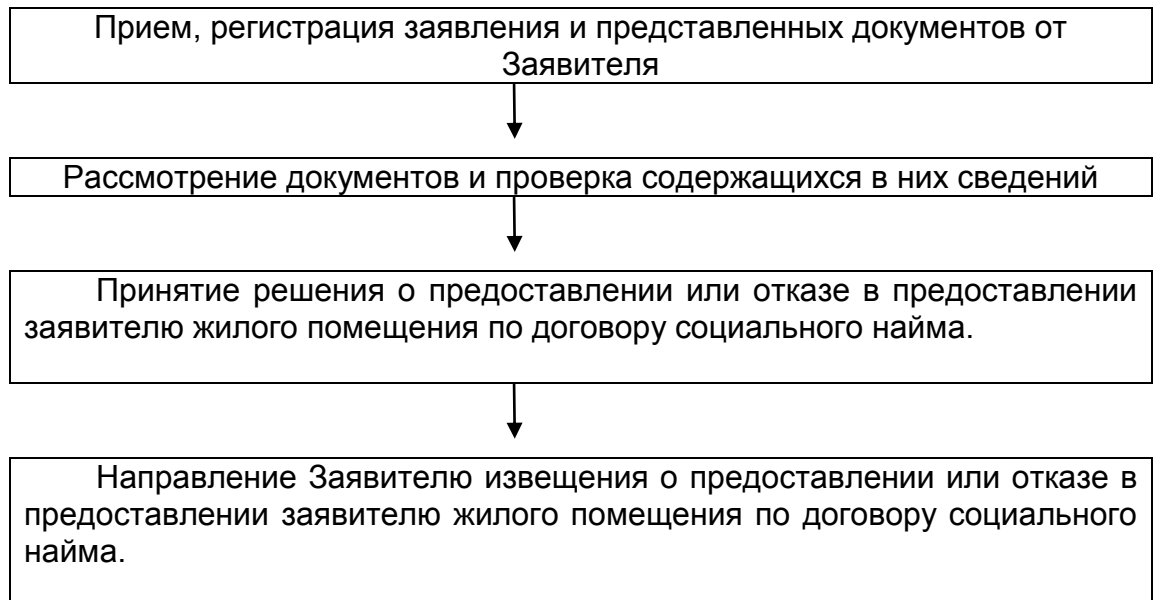
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи заявления: _____.

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по
договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного
фонда»



РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя _____.
(указать какие)

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

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

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

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу) _____.
(указать какие)

9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу: _____.
(указать какие)

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

Заявитель: _____

Дата "___" _____ 200___ г.

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

**ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА**

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга
Печенгский район Мурманской обл., 184410
Тел./факс (815) 547-63-47
е-mail: omi@pechenga51.ru

ФИО, адрес заявителя

_____ № _____
На № _____ от _____

О предоставлении жилого помещения

На основании постановления администрации муниципального образования городское поселение Печенга от _____ № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи - (кол-во человек)

Номер учетного дела – (указывается номер)

Приложение: постановление администрации МО г.п. Печенга на 1 л. в 1 экз.

**Начальник отдела
муниципального имущества
администрации МО г.п. Печенга**

А.В. Кузнецов

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

**ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА**

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

ФИО, адрес заявителя

№ _____
На № _____ от _____

**Об отказе в предоставлении жилого
помещения**

На основании постановления администрации муниципального образования городское поселение Печенга от _____ № _____ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение: постановление администрации МО г.п. Печенга на 1 л. 1 экз.

**Начальник отдела
муниципального имущества
администрации МО г.п. Печенга**

А.В. Кузнецов

**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

Порядок ведения книги учета. Книга учета ведется уполномоченным органом местного самоуправления, пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью, подписывается должностным лицом исполнительного органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. В книге не допускаются подчистки, поправки. Вносимые изменения заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Книга учета хранится уполномоченным органом десять лет.

УЧЕТНОЕ ДЕЛО N _____
ГРАЖДАНИНА, ПРИНЯТОГО НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(Ф.И.О. заявителя)

Состав семьи: _____ чел.

Адрес: _____

Дата постановки на учет: _____

Порядок ведения учетного дела. Учетное дело представляет собой папку, содержащую все документы, являющиеся основанием для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях по договорам социального найма, и формируются на каждого гражданина, поставленного на учет.

Учетное дело содержит опись хранящихся в нем документов. Документы в учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам их поступления, нумеруются и вносятся в опись по мере их представления заявителем.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Учетные дела хранятся уполномоченным органом десять лет после предоставления гражданину жилого помещения.

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА

Населенный пункт _____
Администрация _____
(точное название уполномоченного органа)

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Решение уполномоченного органа, его дата и номер	Извещение заявителя о принятом решении, дата и номер письма	Примечание
1	2	3	4	5	6	7