



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от «18» декабря 2018 года*

**№ 271**

*п. Печенга*

***О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 16.08.2018 № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»***

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», 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 16.08.2018 № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» 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  
«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по  
договорам социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (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, уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о Заявителях**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в Администрации (далее - Заявители).

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- 1) гражданам, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- 2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**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 Администрации.

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

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

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

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации 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: [adm@pechenga51.ru](mailto:adm@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 Администрации, 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 Администрации.

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 Администрации, 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 Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

### **2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего Муниципальную услугу**

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области в части получения выписки из ЕГРИП;
- Управлением государственной службы занятости населения по Печенгскому району Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- Пенсионным Фондом России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;
- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной

поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий.

### **2.3. Описание результатов предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- отказ в предоставлении Заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации Заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

### **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»
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 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 18.05.2011 № 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 № 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 получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию:

1) Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, подписанное всеми дееспособными совершеннолетними членами семьи ([приложение 1](#) к настоящему Регламенту);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи, составе семьи заявителя и степени родства, в том числе:

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

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

– 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;

4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

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

6) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (для граждан, указанных в абзаце втором пункта 1.2. настоящего Регламента);

7) для подтверждения статуса малоимущих граждане, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

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

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. Прием заявления и документов, предоставляемых Заявителем в соответствии с настоящим пунктом, осуществляет муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Заявление и иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном

Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или многофункциональный центр документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, кроме документов, от представления которых заявитель освобождается и которые запрашиваются уполномоченным органом по межведомственным запросам.

2.6.3. Заявитель освобождается от предоставления документов (информации, содержащейся в них), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, действие подпункта 2.6.3 настоящего Регламента не распространяется на документы, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце два и три подпункта 3), подпункте 4), подпункте 6) (за исключением документов, подтверждающих наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире), Администрация запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и приостановлении предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении:

- заявление заполнено не полностью;
- текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- в документах имеются не оговоренные исправления;

б) в электронном виде:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификата электронной подписи на документах;
- неподлинность электронной подписи документа;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. При несоответствии документов уполномоченный орган извещает заявителя о несоответствии представленных документов.



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

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- Заявитель не предоставил (предоставил не полностью) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- заявитель представил документы, которые не подтверждают право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- заявитель выехал на место жительства в другое муниципальное образование;
- заявитель получил в установленном порядке бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
- заявителю в установленном порядке предоставлен земельный участок для строительства жилого дома (за исключением граждан, имеющих трех и более детей);
- при постановке на учет заявитель представил сведения и документы, не соответствующие действительности.

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 «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района» 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 расположена Администрация, 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 колясок.

2.10.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. 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 муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги 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.

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 законодательства 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.

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) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется услуга, а также входа

- в такие объекты, в том числе с использованием кресла–коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - 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;
  - оказание муниципальными служащими Администрации, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

#### **2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (не более 2 раз)	100
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	10
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
10.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

#### **2.12. Иные 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:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;
- направление Заявителю извещения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов для получения документов, которые не представлены Заявителем;
- рассмотрение заявления, представленных и полученных документов;
- принятие решения о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма или отказе в предоставлении такого жилого помещения;
- уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения, заключение договора социального найма;
- заключение договора социального найма жилого помещения и предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в ОМИ от Заявителя заявления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

При поступлении Заявления по почте специалистом 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 заявления.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Администрации, другой высылается Заявителю.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при поступлении по почте, при личном обращении заявителя, в случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления такого Заявления. Регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации муниципального образования г.п. Печенга.

Далее специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает заявление и приложенные к нему документы в ОМИ.

Кроме того, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, оформляет расписку в получении указанных документов.

Расписка в получении документов оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается (направляется) Заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным документам.

В расписке указывается перечень представленных документов и дата их получения.

При поступлении заявления в ОМИ специалистом ОМИ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заявления или неправильном его оформлении специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, оказывает Заявителю помощь в написании заявления.

При установлении в ходе личного приема заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, 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, специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

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

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

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги выдает Заявителю расписку о приеме документов (приложение 4 к настоящему Регламенту).

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

Заявление, поступившее в ОМИ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист ОМИ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения ОМИ:

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

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

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

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ОМИ и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте;

- 3) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ОМИ на портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ОМИ при направлении документов в электронном виде и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных

в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения ОМИ, следующие действия:

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

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

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист ОМИ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения ОМИ, следующие действия:

- регистрирует Заявление и документы в течение трех дней с момента получения, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ОМИ;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю поступившее должностному лицу. В форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

3.2.3. При личном обращении Заявителя в ОМИ специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

### **3.3. Направление Заявителю извещения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом ОМИ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при проверке поступивших документов отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

При выявлении специалистом ОМИ несоответствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, пункту 2.6.1 настоящего Регламента специалист в течение 1 (одного) рабочего дня извещает Заявителя о несоответствии представленных документов.

При представлении 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 по форме, установленной Правительством Мурманской области.

В случае приостановления предоставления Муниципальной услуги специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, извещает Заявителя о сроках и причинах приостановления по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту и направляет извещение 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. Направление межведомственных запросов для получения документов, которые не представлены Заявителем**

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом ОМИ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги при проверке поступивших документов отсутствие документов, предусмотренных в подпункте 4 и абзаце третьем подпункта 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты получения Заявления, готовит проекты запросов в государственные органы (организации), для получения документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в абзаце 2 и 3 подпункта 3, подпункте 4, абзаце 2 подпункта 6 и абзаце третьем подпункта 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества, за исключением кадастровой стоимости земельных участков), в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия и подписывает у начальника ОМИ. После подписания запросов специалист ОМИ в течение одного рабочего дня направляет их в соответствующие государственные органы (организации).

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги направляет уведомление 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.

В случае, если на межведомственный запрос представлен ответ о том, что в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют документы,



предусмотренные в подпункте 4 и абзаце третьем подпункта 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление о необходимости предоставить такие документы самостоятельно с обоснованием причин в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту. После поступления запрошенных у Заявителя документов, специалист ОМИ, ответственный за предоставление услуги возобновляет предоставление услуги, о чем направляет Заявителю извещение в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрошенных по средством межведомственного взаимодействия, либо запрошенных у Заявителя.

Срок административной процедуры составляет пять рабочих дней. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют необходимые документы и они запрашиваются у Заявителя, срок административной процедуры продлевается на количество дней до дня предоставления документов Заявителем.

### **3.5. Рассмотрение заявления, представленных и полученных документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы либо документов, запрошенных у Заявителя.

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получив все необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма или отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма.

Срок исполнения процедуры один рабочий день.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма или отказе в предоставлении такого жилого помещения**

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит предложение о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма или отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма и передает документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам (далее - Комиссия).

Рассмотрение документов и принятие решения Комиссией осуществляется в соответствии с Положением о жилищной комиссии муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов от 29.02.2008 №122.

Решение о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма или отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма принимается Комиссией в день заседания по результатам рассмотрения заявления о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма и иных требуемых документов не позднее чем через тридцать дней со дня поступления в ОМИ документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Решение комиссии оформляется протоколом в течение трех рабочих дней

со дня заседания Комиссии. Протокол подписывается начальником ОМИ. Начальником ОМИ протокол с резолюцией передается специалисту ОМИ, ответственному за предоставление Муниципальной услуги для издания соответствующего постановления. Издание постановления осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации с соблюдением сроков, указанных в настоящем Регламенте.

### **3.7. Уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения, заключение договора социального найма**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

3.7.2. Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги уведомляет заявителя о предоставлении (приложение 7 к настоящему Регламенту) или об отказе в предоставлении (приложение 8 к настоящему Регламенту) жилого помещения по договору социального найма не позднее дня, следующего за днем принятия постановления Администрации.

3.7.3. В случае личного обращения Заявителя в ОМИ уведомление выдается на руки под роспись или направляется почтовым отправлением, либо по желанию Заявителя направляется в электронной форме.

3.7.4. Если заявление и документы представлены в электронном уведомление направляется заявителю, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, одновременно с уведомлением также выдает или направляет постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

### **3.8. Заключение договора социального найма жилого помещения и предоставление жилого помещения по договору социального найма**

Основанием для начала процедуры является подписанное Главой администрации постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Заключение договоров социального найма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости). Договор социального найма заключается в срок, установленный постановлением администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (часть 4 статьи 57 ЖК РФ).

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения специалист ОМИ выдает под подпись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в ОМИ.

Жилое помещение передается Заявителю по акту приема-передачи в день подписания договора социального найма.

### **3.9. Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является

поступление от Заявителя заявления об исправлении в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги опечаток, ошибок. При этом к заявлению должен быть приложен документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, в котором допущены опечатки, ошибки. В заявлении должно быть указано, какие опечатки и ошибки допущены в документе, а также должны быть указаны правильные данные, подлежащие внесению в новый документ.

В день поступления такого заявления с приложенным документом, выданным в результате предоставления Муниципальной услуги специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги регистрирует поступившие документы и передает их на рассмотрение начальнику ОМИ. Начальник ОМИ в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги с резолюцией: «Исправить опечатки, ошибки» или «Отказать в исправлении опечаток, ошибок».

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получивший документы с резолюцией начальника ОМИ исполняет их:

- готовит проект нового документа с внесением в него исправленных опечаток и ошибок;

- готовит проект ответа об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту и направляет подготовленные проекты на подпись начальнику ОМИ. Начальник ОМИ подписывает проект документа и возвращает его специалисту ОМИ, ответственному за предоставление Муниципальной услуги. В случае, если Заявителю необходимо выдать новый документ, специалист ОМИ, ответственный за предоставление услуги заверяет подпись начальника ОМИ гербовой печатью ОМИ.

Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги осуществляет выдачу Заявителю нового документа, либо отказа в исправлении опечаток и ошибок под подпись, либо по просьбе Заявителя направляет его почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае исправления опечаток и ошибок в документе, выданном с опечатками и ошибками, проставляется штамп «ПОГАШЕНО». Документ с таким штампом возвращается Заявителю. В новом документе указывается, что он выдан взамен первоначального документа с указанием его реквизитов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документа с исправлением опечаток и ошибок, допущенных при подготовке либо отказа в исправлении опечаток и ошибок.

Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня со дня поступления заявления.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

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;

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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМИ. Жалобы на решения, принятые начальником ОМИ, подаются главе администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городское поселение Печенга: [www.pechenga51.ru](http://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 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](mailto:adm@pechenga51.ru)

- ОМИ: 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](mailto:omi@pechenga51.ru)

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении 9 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В порядке очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение

по \_\_\_\_\_ адресу:

на следующий состав семьи:

1.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

2.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

3.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

Согласие совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ подпись

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

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

моб. тел.- \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что отношусь к категории

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний и др.,  
прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение по  
адресу:

\_\_\_\_\_

на следующий состав семьи:

1.

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

2.

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

3.

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_

г.

подпись

Согласие совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

подпись

---

фамилия, имя, отчество

---

подпись

---

фамилия, имя, отчество

---

подпись

**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 всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

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

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи 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. (копии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу).

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата получения документов)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

**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 \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

О приостановлении предоставления  
Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области с \_\_\_\_\_ приостановлено

указывается дата

в соответствии с п. \_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области», утвержденного постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ причине

указать причину: не поступление ответов на межведомственные запросы или отсутствие сведений в ЕГРП

Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до представления Вами указанных документов.

**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**

ФИО, адрес заявителя

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

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

О возобновлении предоставления  
Муниципальной услуги

В связи с поступлением \_\_\_\_\_ документов  
предоставление

указать дату поступления ответа

Муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам  
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда  
муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района с  
\_\_\_\_\_ возобновлено.

указывается дата

**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 \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении жилого помещения**

На основании постановления администрации муниципального образования городское поселение Печенга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам предоставлено жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_.

Для заключения договора социального найма необходимо обратиться в Отдел муниципального имущества Администрации МО г.п. Печенга (Мурманская область, п. Печенга, Печенгское шоссе д.3).

С момента заключения договора социального найма на указанное жилое помещение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении.

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  
предоставлении жилого помещения по договору социального найма по адресу:

\_\_\_\_\_.

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