



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.10.2017 г.

№ 312

п. Печенга

Об утверждении административного регламента 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»

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (вместе с "Порядком учета и определения размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет"), руководствуясь Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 10.04.2017 г. № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация муниципального образования городское поселение Печенга

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 15.09.2017 г. № 242 «Об

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

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

4. Настоящее Постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.

5. 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 (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 (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.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в 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: «Принятие граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области».

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 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. Исчерпывающий перечень документов для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - учет), которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление о принятии на учет, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними дееспособными членами семьи, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;

б) документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение об усыновлении (удочерении);

в) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

г) документы, содержащие сведения о правах на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

е) сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет;

ж) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена семьи (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях);

з) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства);

и) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства.

Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

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

в) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае, если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - на каждого члена семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- документы о жилых помещениях, принадлежащих или принадлежавших на праве собственности заявителю и членам его семьи (либо об отсутствии таковых сведений), из органа, осуществлявшего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 01.04.1998;

г) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

д) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения);

- справка органа, осуществляющего принудительное исполнение исполнительных документов, о размере алиментов или о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае не установления местонахождения должника по алиментам;

- справки о пособиях по уходу за ребенком, пособиях одиноких матерей, многодетных семей;

- справка о регистрации (отсутствии регистрации) безработных граждан в Государственном областном бюджетном учреждении «Центр занятости населения Печенгского района» Мурманской области и выплаченных пособиях по безработице;

е) документы, предусмотренные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Мурманской области, установленные

для иных категорий граждан.

В случае непредставления заявителем указанных документов уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

ОМИ, предоставляющий муниципальную услугу, а также специалисты ОМИ обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.6.4. От имени заявителя документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливается в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в приеме документов являются:

- отсутствие у заявителя полномочий;
- представленные документы оформлены не в соответствии с установленным порядком (исправления, повреждения);
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (приложение № 2) к настоящему административному регламенту;
- в случае если 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 пунктом 2.6.

настоящего административного регламента, 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;

– в случае если граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

Добровольным ухудшением жилищных условий являются следующие действия:

а) вселение в жилое помещение других граждан в качестве членов своей семьи;

б) переселение в специализированное жилое помещение либо на жилую площадь на условиях поднайма или в качестве члена семьи собственника;

в) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

г) неравноценный обмен жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности.

– в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации.

2.9. 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».

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга «Принятие граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области» предоставляется без взимания платы.

2.11. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. 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 колясок.

2.12.2. Требования к парковочным местам:

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

- доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. 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.

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

2.12.5. 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).

2.12.6. 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.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы ОМИ.

2.13.3. К числу качественных показателей доступности относятся:

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

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

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

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление гражданина на имя Главы администрации.

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

- прием документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- организация передачи пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМИ;
- проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссии муниципального образования городское поселение Печенга (далее – жилищная комиссия);
- рассмотрение представленных документов жилищной комиссией;
- подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии;
- подготовка и принятие постановления администрации о принятии граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе;

– выдача или направление выписок из постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

3.2. Прием документов

3.2.1. При предоставлении заявителем документов специалист ОМИ проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и поданы уполномоченным лицом.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист ОМИ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист ОМИ готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и возвращает документы заявителю.

Срок выполнения действия - не более 15 минут.

3.2.3. При несоответствии (недостаточности) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист ОМИ извещает заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов, делает соответствующую отметку в расписке (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о приеме документов.

Специалист ОМИ осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), а также в автоматизированной системе.

Специалист ОМИ оформляет расписку (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. В расписке указывается дата готовности к выдаче выписки из постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги и каким способом заявитель желает получить указанную выписку.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.2.4. Специалист ОМИ, принявший документы, оформляет сводную справку о заявителе (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), формирует в соответствии с перечнем, указанным в расписке, пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку с указанием следующих сведений:

- регистрационный номер;
- фамилия и инициалы заявителя, адрес;
- срок исполнения;
- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.3. Организация передачи пакета документов о предоставлении муниципальной услуги начальнику ОМИ

3.3.1. Специалист ОМИ осуществляет передачу пакета документов начальнику ОМИ в день обращения.

3.3.2. Начальник ОМИ в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя

для рассмотрения документов о возможности принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов начальнику ОМИ составляет не более 2 рабочих дней.

3.4. Проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией.

3.4.1. Исполнитель проводит экспертизу представленных документов в течение 3 рабочих дней.

3.4.2. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 8 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Обмен информацией между организациями осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального

характера.

В случае отсутствия возможности информационного обмена сведениями в электронном виде по каналам связи информационный обмен может осуществляться по факсимильной связи либо на бумажном носителе посредством почтовой связи и курьерской службы.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы и информацию, перечень которых указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После получения в порядке межведомственного взаимодействия документов и информации исполнитель ОМИ готовит пакет документов для рассмотрения жилищной комиссией администрации.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией составляет не более 10 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации

Исполнитель представляет пакет документов о принятии на учет на рассмотрение жилищной комиссии администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов жилищной комиссией администрации составляет 1 рабочий день.

3.6. Подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии администрации.

3.6.1. По результатам рассмотрения пакета документов на заседании жилищной комиссии администрации исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит протокол и направляет его на визирование председателю жилищной комиссии администрации.

3.6.2. Председатель жилищной комиссии администрации в течение 1 рабочего дня подписывает протокол и передает исполнителю.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и визированию протокола заседания жилищной комиссии администрации составляет не более 6 рабочих дней.

3.7. Подготовка и принятие постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе.

3.7.1. Исполнитель после визирования протокола председателем жилищной комиссии администрации с учетом рекомендаций жилищной комиссии в течение 1 рабочего дня готовит и визирует у начальника ОМИ проект постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

3.7.2. Проект постановления администрации в течение рабочего дня в порядке делопроизводства направляется в Администрацию для подписания проекта постановления Главой администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию постановления администрации составляет не более 11 рабочих дней.

3.8. Выдача или направление выписок из постановления администрации сельсовета.

3.8.1. В порядке делопроизводства копия постановления в течение 1 рабочего дня направляется в ОМИ.

3.8.2. Специалист ОМИ в день получения копии постановления администрации готовит выписки из постановления администрации на каждого заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Заявителям, желающим получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги по почте, исполнитель направляет по адресу, указанному в заявлении, выписку из постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе и уведомление (приложения № 7 или № 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - не более 2 рабочих дней.

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры по направлению выписок из постановления администрации - не более 3 рабочих дней с даты принятия постановления.

3.9. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

3.10. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

3.11. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента оснований снятия их с учета.

3.12. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоит из следующих пунктов:

- сотрудники ОМИ ведут прием граждан, состоящих на учете, с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

- при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

- сотрудник ОМИ сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

- в случае необходимости сотрудник ОМИ дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации, и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

- по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете сотрудник ОМИ делает отметку в учетном деле очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

- при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, сотрудник ОМИ готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проводится ежегодно

с 1 января до 1 апреля.

3.12. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.13.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма (утрата ими статуса малоимущих (например, вследствие увеличения доходов, приходящихся на каждого члена семьи лица, состоящего на учете) и (или) утрата ими статуса нуждающихся в жилых помещениях (например, в связи с увеличением размера общей площади жилого помещения, приходящегося на каждого члена семьи, вследствие получения членом семьи другого жилого помещения в порядке наследования или выезда члена семьи на другое место жительства либо смерти одного из членов семьи);
- их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;
- получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

3.13.2. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты на основании решений которых такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.13. настоящего Административного регламента. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

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 Комиссия 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 отправок.

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 должностного лица 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.

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 № 12 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 органы прокуратуры.

к Административному регламенту 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»

Главе администрации муниципального образования городское поселение Печенга

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации, места жительства, ИНН, СНИЛС, № телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 49-55 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении как малоимущего с составом семьи _____ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства	ИНН	СНИЛС	Подпись члена семьи о его согласии о принятии заявителя на учет

1. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению:

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (ру ⁶)
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Иные доходы:	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
3.	Итого доход за отчетный период	

2. Сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащем налогообложению:

2.1. Недвижимое имущество:

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности	Место нахождения (адрес)	Кадастровый номер
1.	Земельные участки:			
2.	Жилые дома:			
3.	Квартиры:			
4.	Дачи:			
5.	Гаражи:			
6.	Иное недвижимое имущество:			

2.2. Транспортные средства:

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Стоимость	Место регистрации
1.	Автомобили легковые:			
2.	Автомобили грузовые:			
3.	Мототранспортные средства:			

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

(не имеем, имеем)

О всех произведенных мною и членами моей семьи за предшествующие пять лет сделок с объектами недвижимости сообщаю следующее:

«__» _____ 20__ г.

подпись: _____

*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом помещении граждан, не указанных в заявлении.

Приложение № 2

к Административному регламенту 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»

Перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1. Заявление.
 2. Паспорта и иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи и **ксерокопия** указанных документов.
 3. Справка по форме № 9 с указанием общей площади квартиры (**с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга**).
 4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении, решение суда о признании гражданина членом семьи) и **ксерокопии** указанных документов.
 5. Ордер или договор социального найма, свидетельство о праве на собственность, договор поднайма с нанимателем жилого помещения или найма с собственником жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением и **ксерокопию** имеющегося документа.
 6. Справки из Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Печенгского района Мурманской области (п. Никель, пр. Гвардейский, д. 19) о наличии или отсутствии недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, земельные участки общей площадью более 600 кв.метров), принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащего налогообложению. (**с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга**).
- Примечание: до июля 1998 года.*
- С июля 1998 года регистрация собственности производится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.*
7. Справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (запрашивается в МБУ «МФЦ Печенгского района, г. Заполярный, ул. Бабикова, д. 16, (81554) 6-00-95) о наличии или отсутствии недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, земельные участки общей площадью более 600 кв.метров), принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащего налогообложению (**с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга**).
 8. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).
 9. Документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит; Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых утвержден Правительством Российской

Федерации, иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

10. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет:

для всех совершеннолетних членов семьи:

- справка с Инспекции Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области (п. Никель, пер. Молодежный, строение 1 (81554) 2-52-88; г. Кола, пр. Миронова, д. 13 (81553) 3-31-73) о том, что не зарегистрирован (зарегистрирован) в качестве индивидуального предпринимателя **(с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга);**

для работающих граждан:

- справка о доходах с места работы (2-НДФЛ) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет

для неработающих граждан:

- трудовая книжка (сведения о работе) **и ксерокопия;**
- справка ГОБУ Центр занятости населения Печенгского района о том, что зарегистрирован (не зарегистрирован) в качестве безработного, и обо всех выплатах безработным гражданам (п. Никель, ул. Пионерская, д. 7 (81554) 2-52-02) **(с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга);**

для пенсионеров:

- справка Отделения Пенсионного фонда РФ (по месту жительства) о размере пенсии и о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении (не обеспечении) пенсионеров **(с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга);**

- справка ГОКУ «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» (по месту жительства) о компенсационных выплатах (не выплатах) **(с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга);**

для получателей пособий:

- справка ГОКУ «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» (по месту жительства) о получении (не получении) пособий и их размере **(с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга);**

для индивидуальных предпринимателей:

- книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя и ксерокопия **(с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга);**

для студентов:

- справка с места учебы о получении (не получении) стипендии, и ее размере.

для получателей алиментов:

- справка из отдела судебных приставов (по месту жительства) о получении (не получении) алиментов **(с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга);**

11. Документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся

(или отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению из РЭГОГИБДД ОМВД России по Печенгскому району (п. Никель, ул. Советская, д. 11/2 (81554) 2-53-18; г. Заполярный, ул. Ленинградская, д. 4 (81554) 6-04-23) **(с согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи запрашиваются отделом муниципального имущества администрации мо г.п. Печенга);**

12. Документы, содержащие сведения о стоимости находящихся в собственности заявителя и членов его семьи:

- недвижимого имущества;
- земельных участков (кадастровая (нормативная) стоимость);
- транспортных средств (отчет об оценке транспортного средства, выданного оценщиком).

Прием документов:

- вторник с 14.00 до 16.30
- четверг с 09.00 до 13.00

телефон (81554) 76-4-88

Приложение № 3

к Административному регламенту 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»

(Ф.И.О.)

(адрес места регистрации, места жительства)

Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

На основании _____

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в приеме документов для 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».

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

(Специалист ОМИ)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту 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»

РАСПИСКА

**в получении документов о принятии на учет
в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении на территории
муниципального образования городское поселение Печенга**

Специалистом Администрации МО г.п. Печенга

(фамилия, инициалы, номер телефона)
получены документы о принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении от
гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними дееспособными членами семьи		
2.	Документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение об усыновлении (удочерении)		
3.	Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь)		
4.	Документы, содержащие сведения о правах на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
5.	Документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди)		
6.	Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет		

7.	Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности - на каждого члена семьи (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях)		
8.	Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства)		
9.	Документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных		
Перечень документов, получаемых по межведомственным запросам:			
10.	Документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения)		
11.	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - на каждого члена семьи		
12.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества		
13.	Документы о жилых помещениях, принадлежащих или принадлежавших на праве собственности заявителю и членам его семьи (либо об отсутствии таковых сведений), из органа, осуществлявшего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 01.04.1998		
14.	Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения)		
15.	Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней		
16.	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ		
17.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения)		
18.	Справка органа, осуществляющего принудительное исполнение исполнительных документов, о размере алиментов или о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае не установления местонахождения должника по алиментам		
19.	Справки о пособиях по уходу за ребенком, пособиях одиноких матерей, многодетных семей		

20.	Справка о регистрации (отсутствии регистрации) безработных граждан в областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения в Печенгском районе» и выплаченных пособиях по безработице		
21.	Документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства		
ВСЕГО: документов на _____ листах			

о чем в книгу регистрации заявлений о принятии на учет внесена запись № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выписку из постановления администрации МО г.п. Печенга прошу

(выдать мне лично через многофункциональный центр или направить по адресу, указанному в заявлении)

Документы сдал:

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ № _____ 20 ____ г.

Документы принял:

Специалист _____ ОМИ
администрации МО г.п. Печенга

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ № _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
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»

КНИГА

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

Начата: « ____ » _____ года

Окончена: « ____ » _____ года

Продолжение приложения № 5
к Административному регламенту
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»

Левая сторона книги

№ п/п	Дата поступления заявления	Время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Кол-во человек в составе семьи

Правая сторона книги

Документы, приложенные к заявлению (кол- во листов)	Дата и результат рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии	Дата принятия постановления администрации города по результатам заседания комиссии	Дата направления выписки из постановления администрации города заявителю	Примечания

Приложение № 6
к Административному регламенту
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»

СВОДНАЯ СПРАВКА О ЗАЯВИТЕЛЕ

Заявитель: _____
(Ф.И.О. год рождения)

Сведения о заявителе и членах его семьи

№ п/п		Данные о заявителе на день поступления заявления	Изменения данных о заявителе при актуализации данных		
			По состоянию на	По состоянию на	По состоянию на
1.	Адрес места регистрации (с какого времени зарегистрирован)				
2.	Адрес места жительства				
3.	Состав семьи (кол-во чел.)				
4.	Краткая характеристика занимаемого жилого помещения				
5.	Наличие другого жилья (если есть, то указать общую площадь)				
6.	Размер совокупного семейного дохода				
7.	Сведения, подтверждающие право на дополнительную жилую площадь				

9.	Другие сведения				
----	-----------------	--	--	--	--

Заявитель:

Продолжение приложения № 6
к Административному регламенту
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»

До регистрации по настоящему месту жительства проживал(а):

№ п/п	Дата регистрации	Адрес места жительства	Основания для выезда и снятия с регистрационного учета
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Предложение: принять заявителя на учет, отказать в принятии на учет
(нужное подчеркнуть).

Основания: _____

Решение комиссии: _____

Данные о снятии гражданина с учета

Основание снятия с
учета: _____

Дата: _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении рассмотрено.

Сообщаем, что постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от _____ № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Сообщаем, что в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципального 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» утвержденным Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от «___» _____ 20___ г. № _____ в целях подтверждения права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ежегодно с 01 января по 01 апреля, а также непосредственно перед заключением договора социального найма жилого помещения, проводится перерегистрация граждан.

Ежегодно сведения подтверждаются:

представлением расписки об отсутствии изменений, в случае, если у гражданина не произошло изменений в ранее представленных сведениях;

представлением документов гражданином и документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет, подтверждающих произошедшие изменения.

При изменении места жительства, паспортных данных или иных сведений о состоящем на учете гражданине, изменение которых препятствует проведению актуализации данных и установлению достоверности представляемых в обязательном порядке сведений, гражданин обязан в течение 30 календарных дней письменно проинформировать о произошедших изменениях орган местного самоуправления, принявший его на учет.

Председатель комиссии

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту
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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении рассмотрено.

Сообщаем, что на основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района от _____ № _____ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту
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»

КНИГА

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Начата: « _____ » _____ года

Окончена: « _____ » _____ год

Продолжение приложения № 9
к Административному регламенту
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»

Левая сторона книги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	№ очереди	Состав семьи (кол- во чел)

Правая сторона книги

Дата и основание принятия на учет	Дата и основание снятия с учета	Примечания

Приложение № 10

к Административному регламенту 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»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении 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»

Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги

← Прием документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (регистрация заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также в автоматизированной системе) - не более 15 минут (п.3.2 Административного регламента)

→ При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента

↓
Передача пакета документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения действия не более 2 рабочих дней (п.3.3 Административного регламента)

↓
Специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов — в течение 15 минут (п.3.2.2. Административного регламента)

↓
Проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией администрации. Максимальный срок выполнения действия не более 10 рабочих дней (п.3.4 Административного регламента)



*Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации.
Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день
(п.3.5. Административного регламента)*



*Подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии администрации.
Максимальный срок выполнения действия 6 рабочих дней.
(п.3.6. Административного регламента)*



*Подготовка и принятие постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе.
Максимальный срок выполнения действия 11 рабочих дней.
(п.3.7. Административного регламента)*



*Выдача или направление выписок из постановления администрации.
Максимальный срок выполнения действия - не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия постановления.
(п.3.8. Административного регламента)*

Приложение № 11

к Административному регламенту 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»

Главе администрации муниципального образования городское поселение Печенга

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации, места жительства, ИНН, СНИЛС, № телефона)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер когда, кем

даю согласие _____
(наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

_____, законным представителем
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях 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».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего

письменного обращения.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 12
к Административному регламенту
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»

**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