АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 марта 2016 года ***№ 71***

п. Печенга

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, постановлениями администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 27.04.2011№ 32«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Печенга», от 06.06.2011№ 50 «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями от 22.12.2014 № 212 «О внесении изменений в реестр муниципальных услуг»),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городское поселение Печенга.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

И.о. главы администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга **А.Н. Быстров**

Согласовано:

Зам. главы администрации
МО г.п. Печенга _____ А.Н. Быстров
дата, подпись

Юрисконсульт _____ М.В. Ощепкова
дата, подпись

Исп. Неб Е.Н.

Рассылка 4 экз.: 1- дело, 1-прокуратура, 1-МКУ (опубликовать), 1- отдел ЖКХ

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования городское поселение Печенга
от « 17 » марта 2016 № 71

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования городское поселение Печенга, 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:

1) 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;

2) 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 общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

4) 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 жилого помещения 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие администрации муниципального образования городское поселение Печенга (далее – Администрация).

Адрес: 184410, Мурманская область, Печенгский район, г.п. Печенга, ул. Печенгское шоссе д. 3.

Адрес электронной почты Администрации: adm@pechenga51.ru

Телефоны приемной Администрации: (81554) 7-64-88, факс (81554) 7-63-47.

График приема Заявителей главой Администрации–вторник, четверг – с 14.00 до 16.00 (по записи).

Режим работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 16.45, перерыв - с 13.00 до 13.45, пятница - с 8.30до14.30, без перерыва.

График приема Заявителей в Администрации: вторник – с 14.00 до 16.00, четверг - с 11.00 до 13.00. Телефоны Администрации для справок: (81554) 7-64-88 доб. 122, факс (81554) 7-63-47.

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

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

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

- назвать наименование Администрации, свои должность, фамилию, имя и отчество;
- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. О возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителем в Администрации;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Администрацию письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения главой Администрации передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается главой Администрации. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителей) в течение тридцати дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Администрацию.

Муниципальный служащий Администрации, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. 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.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На официальном сайте Администрации (www.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в Администрации 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования городское поселение Печенга (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

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

получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление Заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Уставом городского поселения Печенга;

- решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга от 18.05.2011 № 109 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»;

- решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга от 26.11.2015 № 105 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»;

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

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

(далее - учет) Заявитель направляет в Администрацию заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

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

1) справка, содержащая сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

а) копия договора социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного кодекса РФ) или копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

б) копия ордера;

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

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

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

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

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

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

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

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

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

2) Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых утвержден Правительством РФ.

2.6.1.7. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи Заявления о принятии на учет:

1) выписка из ЕГРИП для всех совершеннолетних членов семьи;

2) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов семьи с места работы;

3) копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;

4) документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

5) сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

6) документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для

получателей пособий;

7) документ с места учебы, содержащий сведения о получении (неполучении) стипендии и ее размере для студентов;

8) документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов;

9) документ, содержащий сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

10) документ, содержащий сведения о стоимости находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средств.

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (2б, 2в, 3, 4, 5, 6), 2.6.1.7(3) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.7(2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях (учреждениях, предприятиях) по месту работы Заявителя и членов его семьи и предоставляются в Администрацию.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.7(7) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в учебных заведениях и предоставляется в Администрацию.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.7(10) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в организациях, предприятиях или у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание услуг по оценке транспортных средств, и предоставляется в Администрацию.

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

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (1, 4, 5, 6, 8, 9) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

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

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента;

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

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

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на Заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на Заявление не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной

регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации.

2.12.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями.

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

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

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

2.12.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам

удостоверяющего центра».

2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы Администрации.

2.14.3. К числу качественных показателей доступности относятся:

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

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

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

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- уведомление заявителя о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных в электронном виде;
- полученных по почте.

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов при личном обращении.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность гражданина, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет соответствие прилагаемых к заявлению копий документов представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;
- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в течение трех дней с момента поступления заявления (приложение № 2);
- выдает расписку о приеме документов (приложение № 3);

- устанавливает соответствие принятых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6.1. настоящего административного регламента. При выявлении несоответствия документов в течение одного рабочего дня извещает заявителя о несоответствии представленных документов (приложение № 4). В случае представления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- передает в течение одного рабочего дня после регистрации заявления полученные документы муниципальному служащему администрации, ответственному за подготовку запросов.

3.1.1.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных в электронном виде.

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы, уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- распечатывает заявление и документы и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте;

в) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в течение трех дней с момента поступления заявления (приложение № 2);

г) передает в течение одного рабочего дня после регистрации заявления, полученные документы муниципальному служащему Администрации, ответственному за подготовку запросов.

3.1.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов муниципальному служащему Администрации, ответственному за подготовку запросов.

муниципальный служащий Администрации, ответственный за подготовку запросов, в течение 2 рабочих дней готовит проекты запросов в государственные органы (организации) для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (1, 4, 5, 6, 8, 9) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, передает проекты запросов для рассмотрения и подписания Главой администрации. В течение одного рабочего дня возвращает документы

муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием документов.

Рассмотрение и подписание запросов осуществляется в течение одного рабочего дня. После подписания запросов муниципальный служащий Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов, в течение 2 рабочих дней направляет их в соответствующие государственные органы (организации).

Полученные ответы в течение одного рабочего дня муниципальным служащим Администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, передаются муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием документов.

3.1.3. Подготовка и принятие решения о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием документов, ответов на межведомственные запросы и предоставление заявителем документов до истечения 30 дней со дня получения извещения о выявленных несоответствиях представленных документов, в случае выявления несоответствий.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в течение 5 рабочих дней готовит предложение о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

Рассмотрение документов и принятие решения комиссией по жилищным вопросам осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга, в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Решение комиссии по жилищным вопросам в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение Главе администрации для наложения резолюции. Решение комиссии по жилищным вопросам с резолюцией Главы администрации в течение одного рабочего дня передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием документов.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней после поступления решения комиссии по жилищным вопросам с резолюцией Главы администрации готовит проект постановления администрации муниципального образования городское поселение Печенга о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Подготовка проекта постановления, принятие постановления осуществляется в соответствии с Регламентом администрации.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации МО г.п. Печенга о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет граждан о принятии на учет (приложение № 5) или об отказе в принятии на учет (приложение № 6) в качестве нуждающихся в жилых помещениях не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации МО г.п. Печенга.

В случае личного обращения с документами в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги уведомление выдается заявителю или направляется почтовым отправлением.

Если заявление и документы представлены в электронном виде, то формируется уведомление в электронном виде (изготавливается сканкопия), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю.

В течение 3 рабочих дней муниципальный служащий Администрации, ответственный за подготовку межведомственных запросов, включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение №7). В течение 5 рабочих дней формирует учетное дело гражданина, учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета (приложение № 8).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в (приложении № 9) к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы Администрации:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых главой Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя и отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено пунктами 2.7 настоящего Административного регламента;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации и должностных лиц администрации подается в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба (приложение № 10) должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя,

либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

5.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга
Печенгского района
Мурманской области

от _____
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
_____
моб. тел.-_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

В связи с
_____
(указать причины отсутствия жилого помещения или необходимости его замены,

_____
_____
дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать имеет ли заявитель и совместно

_____
_____
проживающие с ним члены семьи жилые помещения на праве частной собственности)

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что семья состоит из _____ человек, из них_____
_____
(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для несовершеннолетних детей), с какого времени проживает)

_____
_____
_____
_____

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

1. Сведения об имуществе

1.1. Недвижимое имущество

№п/п	Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (м2)	Стоимость (руб.)

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

1.2. Транспортные средства

№п/п	Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

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

2. Сведения о доходах, полученных за период
с _____ 201__ года по _____ 201__ года

№п/п	Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

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

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

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

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

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

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

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

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

К Заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;

8. _____;
9. _____;
10. _____;
11. _____;
12. _____;
13. _____;
14. _____;
15. _____;
16. _____;
17. _____;
18. _____.

Подпись Заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

_____
_____
_____

Дата подачи Заявления: _____.

Приложение N 2
к Административному регламенту

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

Населенный пункт _____
Администрация_____.
(точное название уполномоченного органа)

Начата _____
Окончена _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства _____.
(указать, какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя _____
_____.

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

6. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов егосемьи, представлены (не представлены)
_____
_____
_____
_____.

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

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

9. Иные документы, предъявленные Заявителем и приобщенные к учетному делу: _____
_____
_____
_____.

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

Дата «__» _____ 20__г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга
Печенгский район Мурманской обл.,
184410
Тел./факс (815) 547-63-47
e-mail: adm@pechenga51.ru
ОКПО 04195302, ОГРН 1065109002793,
ИНН/КПП 5109001890/510901001

Ф.И.О.
Адрес заявителя

от _____ № _____
На № _____ от _____

В документах о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилыхпомещенияхпо договору социального найма выявлены следующие несоответствиядокументов пункту 2.6.1 административного регламента,обязанность по предоставлению которых возложена назаявителя:
_____
_____
_____

В случае представления недостающих документов в течение тридцатикалендарных дней после получения указанного извещения заявитель считаетсяподавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книгерегистрации заявлений.

Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга **Н.Г. Жданова**

Приложение № 5
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга
Печенгский район Мурманской обл.,
184410
Тел./факс (815) 547-63-47
e-mail: adm@pechenga51.ru
ОКПО 04195302, ОГРН 1065109002793,
ИНН/КПП 5109001890/510901001

Ф.И.О.
Адрес заявителя

от _____ № _____
На № _____ от _____

На основании постановления администрации муниципального образования городское поселение Печенга от _____ № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жиломпомещении.

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

Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга **Н.Г. Жданова**

Приложение № 6
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга
Печенгский район Мурманской обл.,
184410
Тел./факс (815) 547-63-47
e-mail: adm@pechenga51.ru
ОКПО 04195302, ОГРН 1065109002793,
ИНН/КПП 5109001890/510901001

Ф.И.О.
Адрес заявителя

от _____ № _____
На № _____ от _____

На основании постановления администрации муниципального образования городское поселение Печенга от _____ № _____ Вам отказано в принятии на учетв качестве нуждающегося(ейся) в жиломпомещении.

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

Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга **Н.Г. Жданова**

Приложение № 7
к Административному регламенту

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт _____
Администрация_____.
(точное название уполномоченного органа)

Начата _____
Окончена _____

Ф.И.О. принятого на учет заявителя и членов семьи	Родственные отношения или иные основания признания членами семьи заявителя	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основания принятия на учет. Дата и номер решения о принятии на учет	Номер учетного дела	Перерегистрация учтенного дела	Решение о предоставлении жилого помещения. Его дата и номер	Адрес жилого помещения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 8
к Административному регламенту

УЧЕТНОЕ ДЕЛО № _____
ГРАЖДАНИНА, ПРИНЯТОГО НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Состав семьи: _____ чел.
Адрес: _____
_____
Дата постановки на учет: _____

Приложение № 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация заявлений и представленных документов

Направление межведомственных запросов

Подготовка и принятие решения о принятии или отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Направление заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма		Направление заявителю уведомления об отказев принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Приложение № 10
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга
Печенгского района
Мурманской области

от _____
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
_____
моб. тел.-_____

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя иотчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которогообжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____
_____.
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, помнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием)муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____
_____
_____
_____.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)