



ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1936г.]



ПЯТНИЦА, 2 июня 2017 г.

Общественно-политическая газета Lovozersкого района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» апреля 2017 г. с. Lovozero № 136-ПГ

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Lovozero Lovozersкого района

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Мурманской области от 18.12.2012 г. № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», Решением Совета депутатов Lovozersкого района полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Lovozero Lovozersкого района», руководствуясь Уставом Lovozersкого района **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Lovozero Lovozersкого района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н. А. Кузнецову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в общественно-политической газете «Lovozersкая правда».

А. В. ШЕСТАК,
глава Lovozersкого района.

Утверждено
постановлением администрации Lovozersкого района
от «07» апреля 2017 года № 136-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Lovozero Lovozersкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ), Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», Уставом администрации Lovozersкого района Мурманской области и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Lovozero Lovozersкого района органом муниципального жилищного контроля администрации Lovozersкого района.

1.2. Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований.

1.3. В рамках муниципального жилищного контроля в соответствии с настоящим Поло-

жением уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Lovozersкий район осуществляет деятельность по организации и проведению на территории муниципального образования сельское поселение Lovozero проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных не зависимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда Lovozersкого района (далее также обязательные требования).

1.4. Органом, уполномоченным на осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Lovozero Lovozersкого района, является администрация Lovozersкого района (далее орган муниципального жилищного контроля).

1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с органом регионального государственного жилищного надзора, в порядке, установленном законом Мурманской области.

2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля

2.1. Основными целями муниципального жилищного контроля являются выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в области жилищных отношений, а также муниципальных правовых актами.

2.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Lovozersкого района.

3. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля

Принципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2) соблюдение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) возможность обжалования действий (бездействий) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих права и свободы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, о правах и об обязанностях органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц;

6) недопустимость проводимых в отношении одного физического, юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами, уполномоченными на осуществление жилищного контроля (надзора), проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

8) недопустимость взимания органом муниципального жилищного контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

9) финансирование за счет средств бюджета муниципального образования проводимых органом муниципального жилищного контроля проверок, в том числе мероприятий по жилищному контролю.

4. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля, которые являются муниципальными жилищными инспекторами.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных от органа муниципального жилищного контроля осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования сельское поселение Lovozero Lovozersкого района, утверждается постановлением главы Lovozersкого района.

4.3. В своей деятельности муниципальные жилищные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, регулирующими жилищные правоотношения.

4.4. Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами органа регионального государственного жилищного надзора Мурманской области.

5. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем организации и проведения проверок соблюдения юридическими ли-

цами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Мурманской области в сфере жилищных отношений и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в том числе проведения проверок создания и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах при наличии в таких многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда.

6. Права муниципальных жилищных инспекторов

Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки:

2.1. Посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

2.2. Проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования.

2.3. Проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации.

2.4. По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собствен-

ников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

3. Проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда.

4. Выдать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, о пресечении и (или) устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям.

5. Обращаться в суд с заявлениями о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса Российской Федерации; о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраиваемый характер; о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации.

6. Направлять в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных право-

нарушениях.

7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля

7.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

7.2. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

7.3. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирным домом, проводятся органами муниципального жилищного контроля при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого Главой администрации Ловозерского района плана проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ловозерского района либо иным доступным способом.

7.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.6. Срок проведения документарной проверки и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

7.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товари-

щества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

7.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 7.9.1. настоящего положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 7.9.2. настоящего положения являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

7.9.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 7.7. настоящего положения, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.9.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 7.7. настоящего положения, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших инфор-

мацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

7.9.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 7.7. настоящего положения, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 7.7. настоящего положения. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

7.9.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

7.9.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

7.10. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в части 1 пункта 7.7. настоящего Положения, проверяемые лица уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

7.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

7.10. О проведении плановой проверки проверяемые лица уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Ловозерского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

8. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения главы Ловозерского района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридичес-

кого лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

8.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации Ловозерского района.

8.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ловозерского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ловозерского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8.7. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

8.8. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

8.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

9. Обязанности муниципальных жилищных инспекторов

9.1. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

7.1.) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

10. Ограничения при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю

10.1. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, и не соответствующих законодательству Российской Федерации

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного пред-

ставителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданину предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю

11.1. Физические лица, должностные лица юридического лица или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5) привлекать Уполномоченного при Пре-

зиденте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

12.1. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством РФ меры в отношении таких должностных лиц.

12.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля муниципального образования обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

13. Порядок взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора

13.1. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля администрации Ловозерского района осуществляют взаимодействие с органами государственного жилищного надзора в следующих формах:

- согласование проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- направление органами муниципального жилищного контроля в адрес органа государственного жилищного надзора актуальной информации о наличии помещений муниципального жилищного фонда не реже одного раза в квартал;

- информационное взаимодействие по вопросам соблюдения обязательных требований жилищного законодательства;

- осуществление совместного контроля за реализацией нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и муниципальных правовых актов в сфере жилищных отношений;

- предоставление в установленном порядке органами муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства в сфере жилищных отношений;

- оказание органом государственного жилищного надзора органам муниципального жилищного контроля информационно-методической и консультативной поддержки;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

13.2. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля администрации Ловозерского района с органами государственного жилищного надзора осуществляется в соответствии с административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля, утвержденным Правительством Мурманской области.

13.3. В целях организации взаимодействия орган муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора вправе проводить совместные совещания, создавать совместные координационные и совещательные органы с привлечением к участию в их работе экспертов, экспертных организаций, а также осуществлять иные формы взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области.

**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 мая 2017 г. с. Ловозеро № 197-ПГ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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 Ловозерского района, постановлением Администрации Ловозерского района от 31.10.2013 № 695-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент).

2. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района (Ковалёва А. Ю.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области» в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района (Кузнецова Н. А.).

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

Утверждено

постановлением администрации Ловозерского района от 03.05.2017 г. № 197-ПГ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Ловозерского района (далее - администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- почтовый адрес Администрации Ловозерского района для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovzeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lovzeroadm@mail.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-308;

- факс: (81538) 41-012;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным

селам администрации Ловозерского района (далее - Отдел ЖКХ);

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovzeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lov.zhkh@yandex.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-601;

- факс: (8152) 40-601;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- время приема Заявителей: вторник, четверг - с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» (далее МФЦ).

- адрес местонахождения: 184580, Мурманская область, Ловозерский район, поселок Ревда, Умбозерская улица, 1

- адрес официального сайта: <http://lovzero.mfc51.ru/>

- справочные телефоны: (81538) 43-590;

- время работы: вторник: с 09:00 до 18:00, среда, пятница: с 09:00 до 17:30, четверг: с 09:00 до 17:00, суббота: с 09:00 до 15:00

1.3.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления Ловозерского района: www.lovzeroadm.ru;

- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: www.51.gosuslugi.ru.

E-mail:

- администрация Ловозерского района: lovzeroadm@mail.ru;

- Отдел ЖКХ: lov.zhkh@yandex.ru.

1.3.5. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в структурном подразделении Администрации:

- посредством устного обращения;

- посредством телефонной связи по телефону непосредственных исполнителей;

- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;

- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информа-

ционных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Ловозерского района.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения информационных материалов на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Ответ направляется в течение 14 календарных дней с даты регистрации поступившего обращения в структурное подразделение Администрации.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела ЖКХ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Отдела ЖКХ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела ЖКХ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в Отдел ЖКХ.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщаются дата и время приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - Отделом ЖКХ, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Отдела ЖКХ взаимодействуют с:

- государственным унитарным предприяти-

ем технической инвентаризации по Мурманской области;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области);

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора коммерческого найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Срок рассмотрения комиссией по жилищным вопросам поступившего заявления составляет 15 рабочих дней с даты его регистрации.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

Срок регистрации полученных от заявителя документов - в день поступления в администрацию Ловозерского района обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 52-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

- Устав Ловозерского района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма.

В жилой фонд коммерческого использования включаются не используемые по договору социального найма неблагоустроенные жилые помещения.

Жилые помещения коммерческого использования предоставляются в аренду юридическим лицам и по договору найма физическим лицам для использования в качестве жилых помещений на возмездной основе на срок не более пяти лет.

Для предоставления жилого помещения по договору найма жилых помещений коммерческого жилищного фонда заявители предоставляют в Администрацию следующие документы:

- личное заявление гражданина согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина заявителя (паспорт);

- свидетельство с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН);

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя: паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях;

- документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор коммерческого найма жилого помещения;

- документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор коммерческого найма жилого помещения;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- справку о составе семьи;
- справку о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;
- справку из государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения у заявителя и всех членов его семьи.

- выписку из ЕГРП выданную управлением Федеральной регистрационной службы по Мурманской области о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения у заявителя и всех членов его семьи.

- справку с эксплуатирующих и обслуживающих организаций об отсутствии задолженности за коммунальные и жилищные услуги;
- при необходимости - документы, подтверждающие наличие изменений, произошедших в составе семьи нанимателя (решения суда о признании члена семьи (бывшего члена семьи) утратившим право пользования и проживания, о признании члена семьи (бывшего члена семьи) без вести пропавшим, свидетельство о смерти члена семьи (бывшего члена семьи);

- при необходимости - документы, подтверждающие право представлять интересы недееспособных, несовершеннолетних граждан (постановления о назначении опеки).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

для работающих - справка с места работы о занимаемой должности, трудовом стаже;
- характеристика с места работы;
для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения;

- справка из Пенсионного Фонда о величине пенсии.

Все документы предоставляются заявителем самостоятельно.

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

Заявление подается на имя Главы Ловозерского района.

К заявлению с документами прилагается подписанная заявителем опись (в 2-х экземплярах) предоставленных им документов, один экземпляр которой остается у заявителя с отметкой специалиста, ответственного за прием документов, о принятии документов.

От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим

требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствия в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования свободных жилых помещений;

- представление неполного пакета документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

- в документах, представленных на заключение договора коммерческого найма жилого помещения, отсутствуют основания для заключения договора найма жилого помещения согласно требованиям действующего законодательства;

Отказ в предоставлении услуги должен быть мотивирован. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно сообщается заявителю.

Отказ в заключении договора коммерческого найма жилого помещения доводится до заявителя: в устной форме - на консультации у специалистов администрации, в письменной - на заявление о заключении договора коммерческого найма жилого помещения.

Решение об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения подписывается Главой Ловозерского района.

2.7.2. 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 поврежденного файла, не позволяющего 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.

2.7.3. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- тексты написаны неразборчиво;

- в документах существуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- присутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

- непредставление оригиналов документов.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 3 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в администрацию Ловозерского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сетей Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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».

2.11.2. Форму заявления, указанного в пункте 2.6, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией Ловозерского района и многофункциональным центром.

В этом случае заявление и документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставляются заявителем в многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация документов, предоставленных заявителем;

- первичная проверка документов;

- подготовка документов для передачи коммиссии по жилищным вопросам;

- рассмотрение комиссией документов и принятие решения;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2.1. Порядок приема заявлений и документов у заявителей.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Ловозерского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Отдел ЖКХ;

- почтовым отправлением в адрес администрации Ловозерского района с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации Ловозерского района специалистом, ответственным за делопроизводство, и передается начальнику.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Начальником Отдела ЖКХ заявление отписывается и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней.

3.2.2. Первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство

по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным разделом 2.6 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня со дня поступления документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня выявления причин, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации Ловозерского района подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Подготовка документов для передачи в комиссию по жилищным вопросам.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит необходимые межведомственные запросы, в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу указанных документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, передает документы секретарю комиссии по жилищным вопросам в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. Рассмотрение комиссией документов и принятие решения, уведомление заявителя о принятом решении.

Комиссия по жилищным вопросам рассматривает заявление с прилагающимися к нему документами, руководствуясь требованиями и порядком работы комиссии, в течение 30 рабочих дней со дня поступления вопросов в Комиссию.

На основании решения Комиссии специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 2-х рабочих дней готовит проект постановления администрации Ловозерского района о принятом решении по предоставлению жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и передает его начальнику Отдела ЖКХ либо лицу, его замещающему.

Начальник либо лицо, его замещающее, рассматривает и согласовывает проект постановления в течение двух рабочих дней.

Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня со дня согласования передается Главе администрации Ловозерского района для подписания постановления.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего постановления готовит мотивированный ответ с указанием основания отказа и направляет главе администрации Ловозерского района либо лицу, его замещающему, которые осуществляют подписание ответа в течение 1 рабочего дня.

О принятом решении заявитель уведомляется посредством отправления простого письма в течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного ответа.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо жилого помещения специализированного жилищного фонда помещения специалиста, ответственный за производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего постановления производит подготовку договора и направляет его главе администрации Ловозерского района либо лицу, его замещающему, для подписания.

Глава Ловозерского района либо лицо, его замещающее, осуществляют подписание до-

говора в течение 1 рабочего дня.

О принятом решении заявитель в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего постановления уведомляется по телефону или посредством отправления простого письма.

Заключение договора найма жилого помещения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), или документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Договор коммерческого найма оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй экземпляр хранится в Отделе ЖКХ.

В случае если в течение одного месяца со дня информирования заявителя о принятом решении подготовленные документы либо мотивированный отказ не были получены заявителем, то подготовленные документы хранятся в Отделе ЖКХ.

3.2.5. Рассмотрение Заявления и документов, поданных в электронном виде.

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

1) проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

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

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует Заявление и документы;

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

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

3.2.5.2. В день получения Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, отвечающий за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленную квалифицированную электронную подписью уполномоченного лица и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

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

б) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

в) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления

и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляет начальник Отдела ЖКХ.

В ходе текущего контроля начальник Отдела ЖКХ изучает следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего регламента;

- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;

- обеспечение ознакомления заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- соблюдение сроков информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся Отделом ЖКХ в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела ЖКХ на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Ловозерского района обращений с жалобами на нарушение требований настоящего регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника Отдела ЖКХ с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего регламента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного решения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами структурного подразделения администрации Ловозерского района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 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) отказ структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя Главы Ловозерского района. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявите-

ля, или в электронной форме.

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.4.2. Жалоба может быть подана Главе Ловозерского района при личном приеме заявителя. Глава Ловозерского района проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.4.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4.3.1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими регламентами органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом должностное

лицо вправе сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочитать текст жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- невозможность дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением обжалования данного судебного решения;

- в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения 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 жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке
по договорам коммерческого найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Главе администрации Ловозерского района
от _____
зарегистрированного по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору _____
жилое помещение, для меня и членов моей семьи:

Оплату жилищно-коммунальных услуг гарантирую.

Приложение: согласно перечню документов, указанных в приложении N 1
административного регламента.

Заявления без приложения обязательного пакета документов не рассматриваются.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке
по договорам коммерческого найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР № _____

НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ БЕЗ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ (коммерческий)

с.Ловозеро

«___» _____ г.

Администрация Ловозерского района, _____ в
лице _____

(Ф.И.О. уполномоченного собственником лица)
действующий от имени Собственника жилого помещения на основании _____

(наименование уполномочивающего документа)
именуемый в дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Нанима́тель, с другой стороны, на основании постановления
Администрации Ловозерского района от _____ г. № «О предоставлении жилого
помещения по договору найма жилого помещения без права приватизации
(коммерческого)», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Наймода́тель передает, а Нанима́тель принимает в срочное возмездное владение и пользование квартиру (далее - жилое помещение), расположенную по адресу: _____, квартира № _____, состоящую из _____ комнаты в _____-комнатной квартире, общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м для использования в целях проживания нанимателя _____ и граждан, постоянно проживающих с нанимателем:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем, дата рождения)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем, дата рождения)

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Наймода́тель обязан:

2.1.1. В течение 10 дней после подписания настоящего договора предоставить указанное в п.1.1 жилое помещение Нанимателю путем подписания акта передачи.

2.1.2. В случае аварий немедленно принимать все необходимые меры к их устранению.

2.2. Нанима́тель обязан:

2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению, указанному в п.1 настоящего договора.

2.2.2. Содержать помещение в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии.

2.2.3. Не производить перепланировок и переоборудования без письменного разрешения Наймода́теля и межведомственной комиссии административного округа.

2.2.4. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого помещения. Обеспечивать Наймода́телю и организациям, осуществляющим управление домом, а также его ремонт и эксплуатацию, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния.

2.2.5. При вселении новых граждан, постоянно проживающих с нанимателем, письменно согласовать вселение граждан с Наймода́телем.

2.2.6. За указанное в п. 1 договора жилое помещение Нанима́тель выплачивает плату за пользование жилым помещением ежемесячно в размере _____ рублей с оплатой не позднее 10 числа следующего за прожитым месяцем на счет _____.

2.2.7. Нанима́тель оплачивает услуги по содержанию, эксплуатации и ремонту дома, его инженерных сетей, придомовой территории, коммунальные и прочие услуги в установленном порядке по платежному поручению не позднее 10 числа следующего за прожитым месяца, оплата поступает на расчетный счет _____.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1.1. При неуплате Нанимателем платы за жилое помещение, коммунальных и прочих платежей в установленные договором сроки начисляются пени в размере --% с просроченной суммы за каждый день просрочки.

3.1.2. Начисление пеней, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств и устранения нарушений.

3.2. При нарушении Правил пользования жилым помещением и придомовой территорией в соответствии с действующим законодательством, Нанима́тель обязан возместить Наймода́телю возникшие при этом убытки в установленном законом порядке.

3.3. Ликвидация последствий аварий, происшедших по вине Нанимателя, производится силами Наймода́теля с последующей компенсацией расходов Нанимателем.

3.4. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Расторжение договора допускается по соглашению сторон с предупреждением не менее чем за 30 дней до момента расторжения.

4.2. Договор найма подлежит досрочному расторжению по требованию Наймода́теля, а Нанима́тель и граждане, за действия которых отвечает Нанима́тель, - выселению в следующих случаях:

4.2.1. При использовании жилого помещения (в целом или части его) в нарушение п. 1.1 настоящего договора найма.

4.2.2. Если Нанима́тель и граждане, за действия которых он отвечает, умышленно портят или по неосторожности разрушают жилое помещение, а также систематически нарушают права и интересы соседей.

4.2.3. Если Нанима́тель систематически нарушает обязательства по договору.

4.3. Договор найма может быть расторгнут по требованию любой из сторон.

4.4. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

4.5. Разногласия, возникающие в процессе заключения и исполнения договора, рассматриваются в судебном порядке.

4.6. Договор вступает в законную силу с момента его подписания.

4.7. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, из которых один хранится у Нанимателя, один – у Наймода́теля. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

«Наймодатель»:	«Нанима́тель»:
_____	_____
_____	(Фамилия, имя, отчество)
_____	Паспорт № _____
_____	(номер) (серия)
_____	выдан _____
_____	(когда)
_____	_____
_____	(кем)
_____	_____
(подпись)	(подпись нанимателя)
М.П.	

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА
(коммерческого)

с. Ловозеро

«___» _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, действующий от имени собственника жилого помещения - Администрации Ловозерского района на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

На основании договора найма жилого помещения № _____ от _____ г. Наймодатель передал, а Наниматель принял жилое помещение, находящееся в собственности Ловозерского района, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____.

Помещение пригодно для проживания, санитарно-техническое и иное оборудование находится в исправном состоянии. Помещение отвечает требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим.

Данный акт не является документом на право собственности и (или) приватизации жилого помещения.

Срок найма жилого помещения устанавливается на пять лет с момента заключения договора и может быть возобновлен на новый срок действия договора по соглашению сторон.

<p>«Наймодатель»:</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>«Наниматель»:</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия, имя, отчество)</p> <p>Паспорт № _____</p> <p>(номер) (серия)</p> <p>выдан _____</p> <p>(когда)</p> <p>_____</p> <p>(кем)</p> <p>_____</p> <p>(подпись нанимателя)</p>
--	---

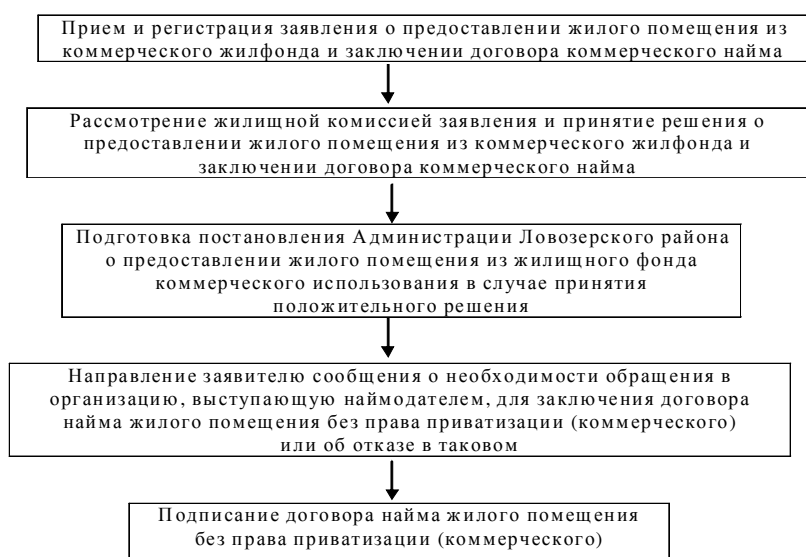
Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке
по договорам коммерческого найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела ЖКХ (за отчетный период)	80
2	% заявителей, удовлетворенных местом расположения Отдела ЖКХ (за отчетный период)	80
3	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке
по договорам коммерческого найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2017 года

с. Ловозеро

№ 212-ПГ

Об утверждении Положения о порядке обращения с отходами производства и потребления на территории Ловозерского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также иными нормативными актами, регулирующими правоотношения в области охраны окружающей среды и обращения с отходами в целях создания безопасной и комфортной обстановки в местах проживания населения, его работы и отдыха, для обеспечения экологической безопасности экономического развития и улучшения экологической среды жизни человека в Ловозерском районе **постановляю:**

1. Утвердить положение о порядке обращения с отходами производства и потребления на территории Ловозерского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ловозерского района от 29.04.2013 № 250-ПГ «Об утверждении положения о порядке обращения с отходами производства и потребления на территории Ловозерского района».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в общественно-политической газете Ловозерская правда.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерский района.

Утверждено
постановлением администрации Ловозерского района от 12 мая 2017 № 212-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения с отходами производства и потребления
на территории Ловозерского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с отходами производства и потребления на территории Ловозерского района (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; утверждёнными Минсельхозпродом РФ 04.12.1995 № 13-7-2/469 «Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов»; Уставом Ловозерского района и иных нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации утилизации и переработки твердых бытовых и промышленных отходов (ТБиПО) на территории Ловозерского района, а также полномочия органов местного самоуправления Ловозерского района по регулированию отношений в сфере организации утилизации и переработки твердых бытовых и промышленных отходов (далее по тексту - отходы).

1.3. Целью настоящего Положения является установление единого порядка утилизации и переработки твердых бытовых и промышленных отходов (ТБиПО) и регламентация деятельности участников этого процесса для предотвращения вредного воздействия на здоровье человека и окружающую природную среду, а также вовлечения отходов в хозяйственный оборот.

1.4. Положение распространяется на любые выявленные и вывозимые за пределы предприятия производителя отходы, а также бытовые отходы, образующиеся в бытовых условиях в результате жизнедеятельности населения.

1.5. Нормы и требования настоящего Положения обязательны для исполнения на территории Ловозерского района всеми производителями отходов в части их деятельности, связанной с утилизацией и переработкой бытовых и промышленных отходов.

1.6. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

отходы производства и потребления (далее - отходы) вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

обращение с отходами деятельность по сбору, накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов;

размещение отходов хранение и захоронение отходов;

хранение отходов складирование отходов в специализированных объектах сроком более чем одиннадцать месяцев в целях утилизации, обезвреживания, захоронения;

захоронение отходов изоляция отходов, не подлежащих дальнейшей утилизации, в специальных хранилищах в целях предотвращения попадания вредных веществ в окружающую среду;

утилизация отходов использование отходов для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг, включая повторное применение отходов, в том числе повторное применение отходов по прямому назначению (рециклинг), их возврат в производственный цикл после соответствующей подготовки (регенерация), а также извлечение полезных компонентов для их повторного применения (реуперация);

обезвреживание отходов уменьшение массы отходов, изменение их состава, физических и химических свойств (включая сжигание и (или) обеззараживание на специализированных установках) в целях снижения негативного воздействия отходов на здоровье человека и окружающую среду;

объекты размещения отходов специально оборудованные сооружения, предназначенные для размещения отходов (полигон, шламохранилище, в том числе шламовый амбар, хвостохранилище, отвал горных пород и другое) и включающие в себя объекты хранения отходов и объекты захоронения отходов;

лимит на размещение отходов - предельно допустимое количество отходов конкретного вида, которые разрешается размещать определенным способом на установленный срок в объектах размещения отходов с учетом экологической обстановки на данной территории;

норматив образования отходов - установленное количество отходов конкретного вида при производстве единицы продукции;

паспорт отходов - документ, удостоверяющий принадлежность отходов к отходам соответствующего вида и класса опасности, содержащий сведения об их составе;

вид отходов - совокупность отходов, которые имеют общие признаки в соответствии с системой классификации отходов;

лом и отходы цветных и (или) черных металлов - пришедшие в негодность или утратившие свои потребительские свойства изделия из цветных и (или) черных металлов и их сплавов, отходы, образовавшиеся в процессе производства изделий из цветных и (или) черных металлов и их сплавов, а также неисправимый брак, возникший в процессе производства указанных изделий;

сбор отходов прием или поступление отходов от физических лиц и юридических лиц в целях дальнейшей обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов;

транспортирование отходов перемещение отходов с помощью транспортных средств вне границ земельного участка, находящегося в собственности юридического лица или индивидуального предпринимателя либо предоставленного им на иных правах;

накопление отходов - временное складирование отходов (на срок не более чем одиннадцать месяцев) в местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области

обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейшей утилизации, обезвреживания, размещения, транспортирования;

обработка отходов предварительная подготовка отходов к дальнейшей утилизации, включая их сортировку, разборку, очистку;

твердые коммунальные отходы отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

норматив накопления твердых коммунальных отходов среднее количество твердых коммунальных отходов, образующихся в единицу времени;

объекты захоронения отходов предоставленные в пользование в установленном порядке участки недр, подземные сооружения для захоронения отходов I - V классов опасности в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах;

объекты хранения отходов специально оборудованные сооружения, которые обустроены в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначены для долгосрочного складирования отходов в целях их последующей утилизации, обезвреживания, захоронения;

объекты обезвреживания отходов специально оборудованные сооружения, которые обустроены в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначены для обезвреживания отходов;

оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее также - региональный оператор) оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами юридическое лицо, которое обязано заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с собственником твердых коммунальных отходов, которые образуются и места сбора которых находятся в зоне деятельности регионального оператора;

группы однородных отходов отходы, классифицированные по одному или нескольким признакам (происхождению, условиям образования, химическому и (или) компонентному составу, агрегатному состоянию и физической форме);

баланс количественных характеристик образования, утилизации, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов на территории субъекта Российской Федерации соотношение количества образовавшихся твердых коммунальных отходов и количественных характеристик их утилизации, обезвреживания, захоронения, передачи в другие субъекты Российской Федерации (поступления из других субъектов Российской Федерации) для последующих утилизации, обезвреживания, захоронения;

отходы от использования товаров готовые товары (продукция), утратившие полностью или частично свои потребительские свойства и складированные их собственником в месте сбора отходов, либо переданные в соответствии с договором или законодательством Российской Федерации лицу, осуществляющему обработку, утилизацию отходов, либо брошенные или иным образом оставленные собственником с целью отказаться от права собственности на них;

норматив утилизации отходов от использования товаров (далее также - норматив утилизации) установленное как выраженное в процентах отношение количества товаров определенного вида, упаковки таких товаров, реализованных юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и подлежащих утилизации после утраты потребительских свойств, к общему количеству товаров определенного вида, выпущенных в обращение на территории Российской Федерации.

II. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА И РЕГУЛИРОВАНИЕ ИХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Правовое регулирование в области об-

ращения с отходами осуществляется Федеральными законами, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, а также нормативными правовыми актами администрации Ловозерский район.

2.2. К полномочиям администрации Ловозерского района в сфере обращения с отходами производства и потребления относится участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Ловозерского района.

На территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района к полномочиям администрации Ловозерского района в области обращения с отходами производства и потребления относится участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию твердых коммунальных отходов.

2.3. В целях улучшения социально-экономических условий жизни населения Ловозерского района, поддержания или восстановления благоприятного состояния окружающей природной среды, с учетом экологической безопасности Администрация района:

- планирует, разрабатывает, принимает и финансирует муниципальные целевые программы в сфере обращения с отходами на территории Ловозерского района;

- выделяет земельные участки под объекты размещения отходов;

- организует утилизацию и переработку коммунальных и промышленных отходов;

- координирует деятельность юридических и физических лиц в сфере организации утилизации и переработки твердых коммунальных и промышленных отходов на территории Ловозерского района;

- предоставляет в установленном порядке необходимую информацию в области утилизации и переработки твердых коммунальных и промышленных отходов;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом Ловозерского района и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Исполнителями работ по утилизации и переработке отходов на территории Ловозерского района являются организации коммунального комплекса, имеющие соответствующие лицензии, за которыми закрепляются земельные участки (участок) для выполнения данного вида деятельности в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями.

Организации коммунального комплекса обязаны:

- принимать отходы на объекты для размещения, использования и обезвреживания на основании договора на оказание услуг по утилизации ТК и ПО заключенного с производителем отходов;

- вести в установленном порядке учет образовавшихся, использованных, обезвреженных, переданных другим лицам или полученных от других лиц, а также размещенных отходов;

- проводить мониторинг состояния и загрязнения окружающей среды в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти в области обращения с отходами в соответствии со своей компетенцией;

- в процессе эксплуатации объектов для размещения ТК и ПО, обязаны соблюдать требования по предотвращению аварий, принимать неотложные меры по ликвидации последствий аварий, предоставлять в Администрацию района необходимую информацию о деятельности в области обращения с отходами;
- представлять отчетность в порядке и в сроки, которые определены федеральным органом исполнительной власти в области статистического учета по согласованию с федеральными органами исполнительной власти в области обращения с отходами в соответствии со своей компетенцией.

2.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, при осуществлении деятельности которых образуются отходы, подлежащие утилизации и переработки, организуют их временное хранение на территории собственника отходов, либо организуют безопасную утилизацию и/или переработку собственными силами и/или заключают договоры с организациями коммунального комплекса, осуществляющими в соответствии с законом деятельность в области утилизации и переработки отходов.

2.6. Потребителями услуг организаций коммунального комплекса по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов, в отношениях, связанных с содержанием жилищного фонда являются товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потре-

бительские кооперативы, управляющие организации (далее - коммунальные службы), которые приобретают указанные услуги в целях содержания и ремонта жилых помещений, или непосредственно собственники помещений в многоквартирных домах в случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

2.7. В соответствии с тем, что жильцы многоквартирных домов не являются участниками правоотношений по обращению с отходами, коммунальные службы, размещающие отходы от населения от своего имени, должны заключить договоры с организацией коммунального комплекса на размещение отходов.

2.8. Право собственности на отходы определяется в соответствии с гражданским законодательством.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ И ПЕРЕРАБОТКИ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ОТХОДОВ

3.1. Территория Ловозерского района подлежит регулярной санитарной очистке и дальнейшей утилизации отходов в соответствии с экологическими, санитарными, ветеринарными и иными требованиями.

3.2. Утилизацией отходов на территории Ловозерского района признается деятельность, связанная с захоронением, использованием отходов на этапах технологического цикла и/или обеспечение повторного использования или переработки списанных изделий.

3.3. Утилизация и переработка твердых коммунальных и промышленных отходов должны осуществляться с соблюдением государственных стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды.

3.4. Переработкой отходов на территории Ловозерского района признается деятельность, связанная с выполнением технологических процессов по обращению с отходами для обеспечения повторного использования отходов с целью получения сырья, энергии, изделий и материалов.

3.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны не допускать смешивания отходов, подлежащих утилизации и переработке. Не допускается намеренное смешивание отходов различных видов: жидких с твердыми, отходов различных классов опасности.

3.6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить условия, при которых отходы не оказывают вредного воздействия на состояние окружающей среды и здоровья людей при необходимости временного накопления производственных отходов на промышленной площадке (до момента использования отходов в последующем технологическом цикле или направления на объект для размещения).

3.7. Деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должна быть направлена на сокращение объемов (массы) образования отходов, внедрение безотходных технологий, преобразование отходов во вторичное сырье или получение из них какой-либо продукции, сведение к минимуму образования отходов, не подлежащих дальнейшей переработке, и захоронение их в соответствии с действующим законодательством.

3.8. При выборе метода утилизации отходов предпочтение отдается тому методу, который обеспечивает наименьший экологический ущерб окружающей среде с учётом необходимости экономии природных ресурсов.

3.9. Обезвреживание на территории Ловозерского района отходов методом сжигания возможно только при наличии специализированной установки, обеспечивающей очистку выбросов до установленных норм, лицензии на данный вид деятельности и положительно заключенная государственной экологической экспертизы по проекту данной установки.

3.10. Определение места строительства объектов размещения отходов, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется на основе специальных (геологических, гидрологических и иных) исследований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. При планировании и застройке городского и сельского поселений Ловозерского района должны соблюдаться требования в области охраны окружающей среды, здоровья человека и предусматриваться меры по санитарной очистке, обезвреживанию и безопасному размещению отходов производства и потребления.

3.12. При проектировании, строительстве, реконструкции, консервации и ликвидации предприятий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, в процессе эксплуатации которых образуются отходы, индивидуальные предприниматели, и юридические лица обязаны: соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и здоровья человека; иметь техническую и технологическую документацию об использовании, обезврежи-

вании образующихся отходов.

3.13. При проектировании жилых зданий, а также предприятий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, в процессе эксплуатации которых образуются отходы, необходимо предусматривать места (площадки) для сбора отходов в соответствии с установленными правилами, нормативами и требованиями в области обращения с отходами.

3.14. Размещение отходов вне установленных для этого мест квалифицируется как несанкционированное размещение и влечёт ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.15. Запрещается утилизация и переработка отходов в границах населенных пунктов, на территориях лесопарковых, курортных, лечебно-оздоровительных, рекреационных зон, а также водоохранных зон, на водосборных площадях подземных водных объектов, которые используются в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.16. Владельцы, пользователи или собственники земельных участков, на которых расположены отходы, обязаны принимать меры по утилизации отходов на объектах размещения, обеспечивать экологически безопасное использование земельных участков и их рекультивацию (восстановление нарушенных земель), проводить мониторинг состояния земельных участков.

3.17. Порядок и условия проведения работ по санации отходов и рекультивации земельных участков определяются совместно с собственниками (владельцами, пользователями) земельных участков, органами местного самоуправления, на территории которых находятся рекультивируемые земельные участки.

3.18. Деятельность индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по утилизации и переработке твердых коммунальных и промышленных отходов на территории Ловозерского района осуществляется на основании лицензий, выданных в порядке, установленном действующим законодательством.

3.19. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), обязаны разработать и представить для утверждения в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Мурманской области проекты нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.20. Для установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют в Росприроднадзор пакет необходимых документов. Обеспечение согласования и утверждения лимита размещения отходов вменяется в обязанность индивидуального предпринимателя и юридического лица.

3.21. Любая коммунальная служба, находящаяся на территории Ловозерского района, которая в рамках своей деятельности размещает отходы населения от своего имени, должна иметь как согласованный проект нормативов образования отходов от населения, так и согласованный проект нормативов образования отходов на образуемый объем отходов от деятельности самой коммунальной службы, а также утвержденные лимиты на размещение отходов от двух видов деятельности.

3.22. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации индивидуальные предприниматели и юридические лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в материалах, обосновывающих размещение отходов.

3.23. При нарушении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение деятельность индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в области обращения с отходами может быть ограничена, приостановлена или прекращена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.24. Выдача разрешения на размещение отходов не освобождает индивидуального предпринимателя и юридическое лицо от поиска потребителей, для которых данные виды отходов являются сырьевыми ресурсами, или технологий, сокращающих объемы образования отходов, а также выполнения мероприятий по организации, строительству и повышению эффективности эксплуатации объектов для размещения отходов.

3.25. Размещение отходов на полигонах, санкционированных свалках твердых коммунальных отходов организацией коммунального комплекса, осуществляющей на территории Ловозерского района деятельность по утилизации и переработке отходов, допускается только по договору с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, при наличии у владельцев отходов согласованного проекта нормативов образования отходов и утвержденного лимита на их разме-

чение.

3.26. Субъекты малого и среднего предпринимательства, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы, представляют в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти или органы исполнительной власти Мурманской области в соответствии с их компетенцией отчетность об образовании, использовании, обезвреживании, о размещении отходов в уведомительном порядке.

3.27. Субъекты малого и среднего предпринимательства заключают прямые договоры с организацией коммунального комплекса на услуги по утилизации и размещению ТК и ПО на основании фактического образования отходов.

3.28. На полигоны, санкционированные свалки твердых бытовых отходов Ловозерского района принимаются отходы из жилых домов, общественных зданий и учреждений, предприятий торговли, общественного питания, строительный мусор, уличный смёт, некоторые виды промышленных отходов, отходы III-IV и V классов опасности, не обладающие токсическими и радиоактивными свойствами и не являющиеся взрывоопасными или самовозгорающимися.

3.29. Захоронение промышленных отходов I III класса опасности осуществляется только на полигонах промышленных отходов.

3.30. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, в результате хозяйственной и иной деятельности должны соблюдать требования по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций, возникающих при обращении с отходами. А также незамедлительно информировать Администрацию района, уполномоченный орган государственной власти Мурманской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области (Управление Роспотребнадзора) о пожарах (при обращении с отходами) с отрицательными экологическими последствиями или ситуациях, приводящих к таким авариям.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ И ПЕРЕРАБОТКИ БИОЛОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ ОТХОДОВ

4.1. Биологическими отходами являются:
- трупы животных и птиц, в том числе лабораторных;
- абортыванные и мертворожденные плоды;

- ветеринарные конфискации (мясо, рыба, другая продукция животного происхождения), выявленные после ветеринарно-санитарной экспертизы на убойных пунктах, хладобойнях, в мясо-, рыбоперерабатывающих организациях, рынках, организациях торговли и др. объектах;

- другие отходы, получаемые при переработке пищевого и непищевого сырья животного происхождения.

4.2. Биологические отходы подлежат переработке и утилизации (использованию в качестве вторичного сырья) в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Утилизация и уничтожение трупов диких (бродячих) животных проводится владельцем, в чьем ведении находится земельный участок (территория).

4.4. Утилизация и уничтожение биологических отходов являются обязательными для исполнения владельцами животных и птиц (далее - животных), независимо от способа ведения хозяйства, а также организациями, предприятиями всех форм собственности, занимающимися производством, транспортировкой, заготовкой и переработкой продуктов и сырья животного происхождения.

4.5. Владельцы животных, в срок не более суток с момента гибели животного, обнаружения абортыванного или мертворожденного плода, обязаны известить об этом ветеринарного специалиста Ловозерской станции по борьбе с болезнями животных (далее Ловозерская СББЖ), который на месте, по результатам осмотра, определяет порядок утилизации или уничтожения биологических отходов.

4.6. Представитель государственного ветеринарного надзора дает обязательное для исполнения всеми лицами указание об утилизации или уничтожении животных. До их утилизации или уничтожения эти лица обязаны принять меры, исключающие доступ к ним посторонних граждан, а также животных, включая птиц и насекомых.

4.7. Обязанность по доставке биологических отходов для переработки или захоронения (сжигания) возлагается на владельца.

4.8. Уничтожение, захоронение (утилизация) животных осуществляется специализированными организациями в соответствии с установленными тарифами за счёт владельца животного.

4.9. Запрещается самостоятельное уничтожение трупов животных любым из перечисленных способов: захоронение в землю; сброс в водоемы, реки, болота, карьеры, мусорные

контейнеры; вывоз на полигон, санкционированные свалки твердых коммунальных отходов.

4.10. В исключительных случаях, при массовой гибели животных от стихийного бедствия и невозможности их транспортировки для утилизации, сжигания или обеззараживания в биотермических ямах, допускается захоронение трупов в землю только по решению Главного государственного ветеринарного инспектора Мурманской области.

4.11. В зоне разведения северных оленей (районы вечной мерзлоты), при отсутствии возможности строительства и оборудования скотомогильников, допускается захоронение биологических отходов в земляные ямы. Для этого на пастбищах и на пути кочевий стад отводятся специальные участки, по возможности на сухих возвышенных местах, не посещаемых оленями.

4.12. Утилизационные цеха животноводческих хозяйств перерабатывают биологические отходы, полученные только в данном хозяйстве. Завоз биологических отходов из других хозяйств и организаций категорически запрещается.

4.13. Иные виды отходов подлежат переработке и утилизации (использованию в качестве вторичного сырья) в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, в процессе деятельности которых образуются отходы I - IV класса опасности, обязаны подтвердить отнесение данных отходов к конкретному классу опасности в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области охраны окружающей среды.

4.15. Определение класса опасности отходов, образующихся и используемых на предприятии, входит в обязанность владельца отходов. У индивидуальных предпринимателей и юридических лиц на отходы I - IV класса опасности должны быть составлены паспорта.

4.16. Отходы I, II и III классов опасности должны размещаться только на полигонах по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов, обустроенных в соответствии со СНИП.

4.17. Твёрдые бытовые отходы и/или отходы производства, которые не подлежат утилизации и/или переработке на территории Ловозерского района, должны быть утилизированы за его пределами. Организации, занимающиеся утилизацией отходов, должны находить иные возможности утилизации данных отходов за пределами Ловозерского района.

4.18. Приём жидких отходов на полигоны, санкционированные свалки твердых бытовых отходов не допускается.

V. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ УТИЛИЗАЦИИ И ПЕРЕРАБОТКИ БЫТОВЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ОТХОДОВ

5.1. Финансовое обеспечение организации утилизации и переработки отходов является расходным обязательством субъектов хозяйственной и иной деятельности.

5.2. В целях создания условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот вторичного сырья органы местного самоуправления Ловозерского района в установленном порядке вправе заключать инвестиционные соглашения, предусматривающие софинансирование работ по строительству объектов коммунальной инфраструктуры.

5.3. Размещение отходов производства и потребления оказывает негативное воздействие на окружающую среду. Негативное воздействие на окружающую среду компенсируется соответствующей платой за размещение отходов индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Взаиморасчеты между производителем отходов за утилизацию и переработку бытовых и промышленных отходов производятся в соответствии с утверждённым тарифом на утилизацию 1 м³ организации коммунального комплекса эксплуатирующей объект, по норме или за фактически выполненный объём работ в зависимости от системы вывоза ТК и ПО, предусмотренной договором с мусоро-вывозящей организацией и организацией коммунального комплекса, эксплуатирующей полигон, санкционированную свалку.

5.5. Внесение платы за размещение отходов не освобождает субъекты хозяйственной и иной деятельности от выполнения мероприятий по снижению влияния отходов на состояние окружающей среды.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и влечёт за собой дисциплинарную, административ-

ную, уголовную или гражданско-правовую ответственность.

6.2. Отсутствие у организации нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является нарушением экологических требований, установленных Федеральным Законом № 89-ФЗ «Об отходах, производства и потребления» квалифицирующихся как административное правонарушение, ответствен-

ность за которое предусмотрена ст. 8.2 КоАП РФ.

6.3. Привлечение к ответственности не освобождает должностных, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей от обязанности устранить допущенное нарушение, а также от возмещения причиненного вреда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2017 г.

с. Ловозеро

№ 217-ПГ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

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 Ловозерского района, постановлением Администрации Ловозерского района от 31.10.2013 № 695-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее - административный регламент).

2. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района (Ковалёва А. Ю.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» в соответствии с административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации Ловозерского района от 15.05.2017 г. № 217-ПГ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее - муниципальная услуга) в Ловозерском районе устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче согласия нанимателям жилых помещений муниципального жилого фонда социального использования на обмен указанных помещений и заключению с гражданами, вселяющимися в связи с обменом в жилые помещения муниципального жилого фонда социального использования, договоров социального найма жилых помещений.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - наниматели жилого помещения по договору социального найма (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Ловозерского района (далее Администрация):
- адрес местонахождения: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;
- почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru;
- адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-308;
- факс: (81538) 41-012;
- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным

селам Администрации Ловозерского района (далее Отдел ЖКХ);
- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10 каб. № 9;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru;
- адрес электронной почты: lov.zhkh@ya.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-601;

- факс: (8152) 40-601;
- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

- время приема Заявителей: вторник, четверг - с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.lovozeroadm.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого и регионального порталов;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела ЖКХ.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной свя-

зи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- называть наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Администрацией при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Начальник структурного подразделения Администрации осуществляющего предоставление муниципальной услуги либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает глава района или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменного обращения, в том числе в электронной форме:

- распечатывает обращение, поступившее в электронной форме;
- регистрирует обращение, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату приема; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на обращении штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с обращением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об Отделе ЖКХ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, его должностных лиц.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица Отдела ЖКХ, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, сведения о графике работы Администрации, Отдела ЖКХ;
- б) сведения о графике приема граждан;
- в) настоящий административный регламент;
- г) основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги;

- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) форма (образец) заявления;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц Отдела ЖКХ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Оформление документов по обмену жилыми помещениями.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом ЖКХ, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел ЖКХ осуществляет взаимодействие с:

- отделом по образованию Администрации Ловозерского района в части получения согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей жилых помещений.
- муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи по форме № 9.
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является расторжение ранее заключенного договора социального найма и заключение нового договора социального найма жилого помещения либо отказ в расторжении и заключении таких договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача согласия (отказа) - 10 рабочих дней с даты издания постановления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Уставом Ловозерского района;
- Уставом муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения согласия на обмен жилого помещения необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче согласия на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет);
- копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2,

3, страницы с указанием места жительства), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, копия решения суда об усыновлении (удочерении), копия решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя);

- справка о составе семьи и площади занимаемого жилого помещения;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер, договор социального найма жилого помещения);

- договор об обмене жилыми помещениями (оригинал), подписанный заявителем и совместно проживающими с ним членами семьи;

- согласие органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей жилых помещений.

- нотариально заверенное согласие на обмен жилого помещения временно отсутствующего члена семьи заявителя, проживающего в обмениваемом жилом помещении;

- справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представлении оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты. Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неопределенных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание, неразборчивых записей и оттисков печатей. Заявление должно быть подписано всеми, за исключением временно отсутствующих, совместно проживающими с заявителем членами его семьи и содержать согласие на обработку их персональных данных.

Согласие на обмен жилого помещения временно отсутствующего члена семьи заявителя, проживающего в обмениваемом жилом помещении должно содержать согласие на обработку его персональных данных.

Согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на обработку персональных данных, может быть выражено отдельным документом.

2.6.5. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.6. Заявитель освобождается от предоставления договора социального найма.

2.6.7. Постановление Администрации о даче разрешения (согласия) на совершение сделки с жилым помещением, в котором проживают несовершеннолетние или недееспособные или ограниченно дееспособные совершеннолетние граждане, являющиеся членами семьи заявителя, запрашивается Отделом ЖКХ самостоятельно в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предус-

матрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, за исключением документов, от предоставления которых, в соответствии с административным регламентом, заявитель освобожден или которые могут быть получены в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия;
- предъявление к заявителю иска о расторжении или об изменении договора социального найма обмениваемого жилого помещения;
- оспаривание в судебном порядке право пользования обмениваемым жилым помещением;
- признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;
- принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- вселение, в результате обмена, в коммунальную квартиру гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям подраздела 2 административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале электронного документооборота.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности подписи, свидетельствованию верности копии документов;
- получение выписки из домовой (поквартирной) книги - для граждан, проживающих в индивидуальном жилом фонде;
- получение справки о составе семьи и площади занимаемого жилого помещения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Со-

ветом Российской Федерации от 11.03.2002 № 30-ФЗ «Об основах законодательства Российской Федерации о нотариате».

2.12.3. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.4. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.5. Основания для освобождения от взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.6. Основания для возврата платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.7. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.8. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.9. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.10. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.11. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.12. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.13. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.14. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.15. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.16. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.17. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12.18. Основания для отсрочки или рассрочки уплаты платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

ветом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположен Отдел ЖКХ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Доступность здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел ЖКХ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела ЖКХ.

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.13.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещении маломобильным группам населения.

2.13.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.10. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.13.11. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.12. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по запросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.13. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.13.14. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.13.15. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

2.15. Иные требования

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка постановления на дачу согласия (отказ) на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма (далее - постановление на дачу согласия на обмен жилыми

помещениями).

3.1.3. Направление (передача) заявителю согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями.

3.1.4. Расторжение ранее заключенного договора социального найма и заключение нового договора социального найма.

Направление (передача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленного заявителем лично, направленных по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.3.2. Прием и регистрация запроса на личном приеме. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителя;
- сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю;
- в день поступления осуществляет регистрацию запроса с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации оформляет и вручает под роспись заявителю расписку о приеме запроса с указанием перечня поступивших документов и даты их представления;
- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Прием и регистрация запроса, поступившего по почте. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале документооборота с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации запроса подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о принятии запроса к рассмотрению, с указанием перечня поступивших документов и даты их представления и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования и его передачу заявителю.

3.3.4. Прием и регистрация заявления, поступившего по электронной почте. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале электронного документооборота с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием срока представления;
- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии документов и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования и его передачу заявителю.

3.3.5. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня. Результат административной процедуры:

- зарегистрированный запрос;
- уведомление или расписка о принятии запроса с рассмотрению.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка постановления на дачу согласия (отказ) на обмен жилыми помещениями.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку постановления о даче согласия на обмен жилыми помещениями и его передачу заявителю, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, подготовку постановления о даче согласия на обмен жилыми помещениями его передачу заявителю:

- запрашивает в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия постановление Администрации о даче разрешения (согласия) на совершение сделки с жилым помещением, в котором проживают несовершеннолетние или недееспособные или ограниченно дееспособные совершеннолетние граждане, являющиеся членами семьи заявителя;
- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект постановления о даче согласия об обмене жилыми помещениями и передает его на согласование.
- начальник Отдела ЖКХ передает проект постановления на подписание Главе района.
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.3. Глава района подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.4. Срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.
- 3.4.5. Результат административной процедуры:
- отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями;
- согласие на обмен жилыми помещениями.

3.5. Направление (передача) заявителю согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления о согласии (отказе) в предоставлении муниципальной услуги, постановления Администрации.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) уведомления о согласии (отказе) в предоставлении муниципальной услуги:

- в день поступления постановления Администрации регистрирует в журнале документооборота с присвоением регистрационного номера уведомление о согласии (отказе) в предоставлении муниципальной услуги;
- не позднее рабочего дня со дня регистрации передает заявителю под роспись или направляет заказным письмом по почте или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о согласии (отказе) в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.5.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.
- 3.5.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) заявителю уведомления о согласии (отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Расторжение ранее заключенного договора социального найма и заключение нового договора социального найма.

3.6.1. Должностное лицо Отдела ЖКХ в день получения постановления Администрации оформляет договор социального найма жилого, в которое вселяется заявитель и члены его семьи в результате обмена жилыми помещениями, и передает его на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание договора, а также соглашение о расторжении ранее заключенного договора социального найма (далее - соглашение);

- после поступления подписанного договора социального найма, и соглашения осуществляет регистрацию в журнале электронного документооборота;

- в день явки устанавливает личность заявителя, проверяет представленные документы и передает под роспись заявителю договор социального найма жилого помещения и соглашение.

3.6.2. Срок выполнения административных действий - 10 рабочих дней.

3.6.3. Результат выполнения административной процедуры - оформление соглашения о расторжении договора социального найма и заключение нового договора социального найма на обмениваемое жилое помещение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела ЖКХ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения

проверок начальником Отдела ЖКХ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела ЖКХ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела ЖКХ.

Внеплановые проверки осуществляются на основании решения заместителя главы Администрации, распоряжения главы Ловозерского района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо Отдела ЖКХ, ответственное за прием и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема и регистрации заявления;
- правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо Отдела ЖКХ, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока подготовки письменного ответа.

4.7. Должностное лицо Отдела ЖКХ, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Ловозерского района, муниципального учреждения, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) администрации Ловозерского района, его должностного лица и муниципального служащего при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, представление 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;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) Отдела ЖКХ, его должностного лица, муниципального служащего рассматривается курирующим заместителем главы Администрации.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляюще-

го муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 обжалуемом решении, действии (бездействии) Отдела ЖКХ, его должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, его должностного лица или муниципального служащего.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также при проведении личного приема граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством: официального сайта Администрации;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале регистрации и учета жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 - 2 пункта 5.11 ад-

министративного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Отдела ЖКХ, а также членов его семьи, оставляет жалобу без рассмотрения и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. Администрация оставляет без рассмотрения жалобу, не поддающуюся прочтению.

В случае если принятие решения по жалобе, не поддающейся прочтению, не входит в компетенцию Отдела ЖКХ, жалоба не подлежит направлению в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение.

Заявитель в течение семи дней со дня регистрации жалобы информируется Администрацией об ее оставлении без рассмотрения и ненаправлении в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, действие (бездействие) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилими помещениями»

В администрацию Ловозерского района
от _____
проживающего по адресу: _____,
тел. _____,
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма от _____ N _____, расположенного по адресу: _____

(адрес и характеристика жилого помещения)
в котором зарегистрирован(ы): _____
(Ф.И.О., год рождения)

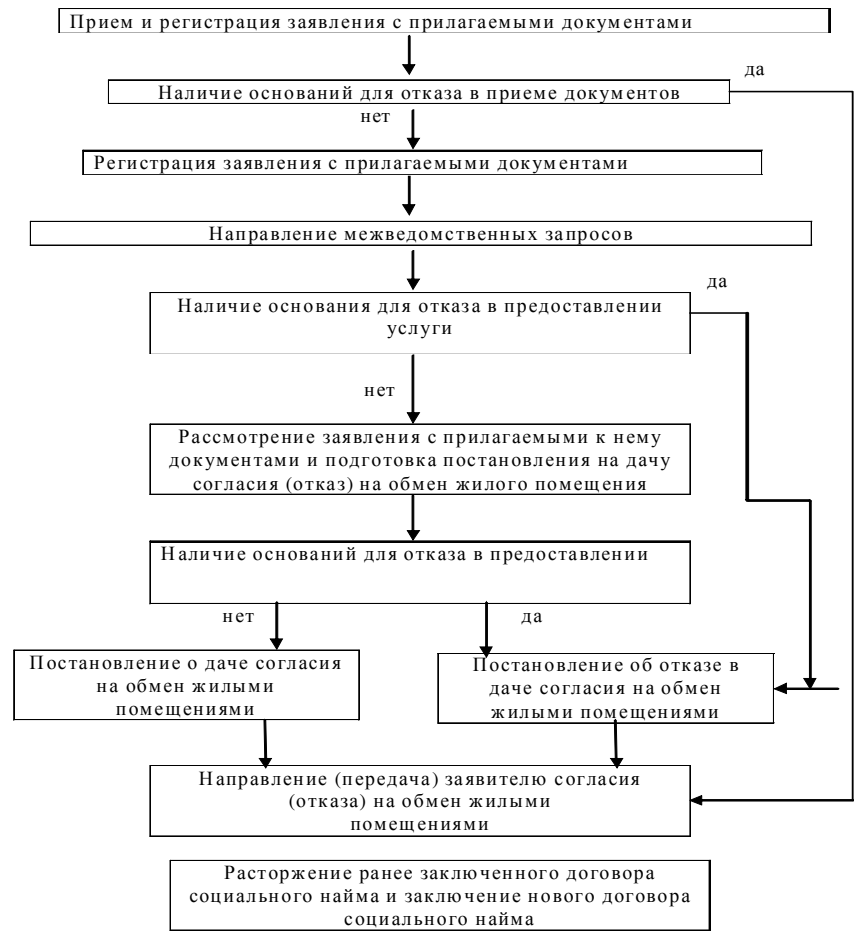
на жилое помещение по адресу: _____
(адрес и характеристика жилого помещения)
в связи с _____
(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)
Подпись заявителя _____
Подписи совершеннолетних членов семьи:
(Ф.И.О) _____ (подпись) _____
(Ф.И.О) _____ (подпись) _____
(Ф.И.О) _____ (подпись) _____
(Ф.И.О) _____ (подпись) _____
" ____ " _____ 20__ г.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" мы даем свое согласие администрации Ловозерского района и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилими помещениями»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛИМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ"**



Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилими помещениями»

В _____
(указывается - администрация
Ловозерского района или наименование
функционального органа,
структурного подразделения,
муниципального учреждения)
Фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя либо
наименование юридического лица
место проживания (место нахождения
юридического лица)
(почтовый адрес)
(номер (номера) контактного
телефона, адрес электронной почты)

**ЖАЛОБА
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,
доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.
(число) (месяц) (год) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилыми помещениями»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 (%)
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100 (%)
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100 (%)
8	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100 (%)
9	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95 (%)
10	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100 (%)
11	График работы Отдела ЖКХ (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела ЖКХ)	100 (%)

**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2017 г. с. Ловозеро № 218-ПГ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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 Ловозерского района, постановлением Администрации Ловозерского района от 31.10.2013 № 695-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент).

2. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района (Ковалёва А. Ю.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» в соответствии с административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации Ловозерского района от 15.05.2017 г. № 218-ПГ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (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

Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Заявители).

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 информа-

ции.

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 Ловозерского района.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Ловозерского района (далее Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-308;

- факс: (81538) 41-012;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам Администрации (далее Отдел ЖКХ);

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lov.zhkh@yandex.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-601;

- факс: (8152) 40-601;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- время приема Заявителей: вторник, четверг - с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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, поступившим в адрес администрации района посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

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

- назвать наименование администрации района, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- 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.

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:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать другое время для устного информирования;

в) 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 унижая 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 заявление 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 регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения Администрацией передается для подготовки ответа муниципальному служащему администрации района, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается главой администрации района. 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 30 дней с даты регистрации заявления, поступившего в администрацию района.

Муниципальный служащий Администрации, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

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 района.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации района, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- образец оформления заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Отделом ЖКХ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Приостановление предоставления 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:

- Конституцией 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Уставом Ловозерского района;
- иными нормативными актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Заявление может быть представлено законным представителем Заявителя на основании доверенности, заверенной нотариусом.

Заявление может быть представлено Заявителем в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неполнота электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие поврежденного файла, не позволяющего 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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- в Заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя, дата, личная подпись Заявителя или его законного представителя;
- отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10.2. 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.

2.10.3. 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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

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 до-

ступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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 района оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы администрации района;
- месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

2.13.4. К показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация Заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2) рассмотрение и принятие решения по Заявлению;

- уведомление об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию от Заявителя письменного Заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

3.2.3. При поступлении заявления по почте муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

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

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

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

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

3.2.7. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя, оценки полноты и достаточности предоставленных документов не должно превышать 10 минут.

3.2.8. Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных документооборота администрации района.

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

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

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

- проверяет заявление, полноту и правильность заполнения; уведомление о получении Заявления формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режи-

ме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

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

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации района и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- 1) регистрирует Заявление;

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

- 3) распечатывает Заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения Заявления в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

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

- формирует извещение о получении Заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме Заявления с указанием причин отказа или сообщении об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации района уведомление об отказе в приеме Заявления;

- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

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

- отправляет уведомление о приеме Заявления Заявителю;

- распечатывает Заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

3.2.9. После прохождения процедуры регистрации Заявление передается в Отдел для рассмотрения и подготовки письменного уведомления.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Заявление или обращение, в том числе поступившее в электронной форме.

3.3.2. Глава Ловозерского района в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела ЖКХ для организации исполнения.

3.3.3. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письмен-

ного уведомления об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает главе Ловозерского района. Переданный на визируемое проектом письменного уведомления рассматривается должностным лицом Администрации в течение одного рабочего дня.

3.3.4. Подписанное уведомление об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма (приложение № 2 к Административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) не позднее 30 дней со дня регистрации Заявления направляется Заявителю по почте или в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Ловозерского района (лицо, его замещающее).

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению главы Ловозерского района (лица, его замещающего), оформляемого распоряжением.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Отдела ЖКХ.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается главой Ловозерского района (лицом, его замещающим).

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава Ловозерского района (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственности муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие администрации района несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, исполнение служебных обязанностей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в должностных инструкциях муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес Заявителя в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Администрации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации района, 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 и 2.8 настоящего Административного регламента;

5) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

6) отказа администрации района, должностного лица Отдела ЖКХ 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 района и должностных лиц администрации района подается в администрацию Ловозерского района, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела ЖКХ подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации Ловозерского района (lovzeroadm@mail.ru) или Отдела ЖКХ (lov.zhkh@yandex.ru), с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня 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.

5.7. 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 района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация района 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в

письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Ловозерского района.

5.10. Администрация района 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.

5.11. 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

В администрацию Ловозерского района

от _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О., адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

дата _____ подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Ф.И.О.
адрес заявителя

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
Ловозерского района
ИНН 5106050018 КПП 510601001
УФК по Мурманской области л/с № 03493300010
р/счет 40204810700000000021 в Отделении Мурманск
БИК 044705001
184592 Мурманская обл. с. Ловозеро ул. Советская, 10
(81538) 41-308, факс: (81538) 41-012.
E-mail: lovzeroadm@mail.ru, lovzeroadm@yandex.ru

« » _____ 20 ____ г. №
на № _____ от _____ 20 ____ г.
на вх. № _____ от _____ 20 ____ г.

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаю, что номер Вашей очереди в учетном списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - _____.

Глава администрации Ловозерского района
Ф.И.О. исполнителя, тел.

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Ф.И.О.
адрес заявителя

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
Ловозерского района
ИНН 5106050018 КПП 510601001
УФК по Мурманской области л/с № 03493300010
р/счет 40204810700000000021 в Отделении Мурманск
БИК 044705001
184592 Мурманская обл. с. Ловозеро ул. Советская, 10
(81538) 41-308, факс: (81538) 41-012.
E-mail: lovzeroadm@mail.ru, lovzeroadm@yandex.ru

« » _____ 20 ____ г. №
на № _____ от _____ 20 ____ г.
на вх. № _____ от _____ 20 ____ г.

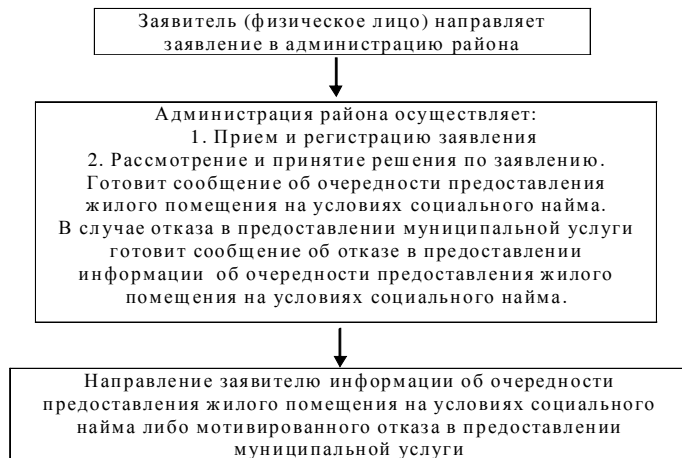
Рассмотрев Ваше заявление, сообщаю, что Вам отказано в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма (указывается причина).

Глава администрации Ловозерского района
Ф.И.О. исполнителя, тел.

Ф.И.О.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух	100
2	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации Ловозерского района	100
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100
9	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

В _____
(указывается - администрация
Ловозерского района или наименование

функционального органа,
структурного подразделения,
муниципального учреждения)

Фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя либо
наименование юридического лица

место проживания (место нахождения
юридического лица)

(почтовый адрес)

(номер (номера) контактного
телефона, адрес электронной почты)

**ЖАЛОБА
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии)
с указанием наименования функционального органа,
структурного подразделения, муниципального учреждения,

должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального
служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением,
действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

" ____ " _____
(число) (месяц) (год) (подпись) (расшифровка подписи)

**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2017 г. с. Ловозеро № 219-ПГ

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»**

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 муниципального образования Ловозерский район, постановлением администрации Ловозерского района от 31.10.2013 № 695-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент).

2. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района (Ковалёва А. Ю.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района (Кузнецова Н. А.).

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации Ловозерского района от 15.05.2017 г. № 219-ПГ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (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 при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане, состоящие на учете в администрации Ловозерского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: Администрацией Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;
- почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovzeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lovzeroadm@mail.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-308;
- факс: (81538) 41-012;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам Администрации Ловозерского района (далее - Отдел ЖКХ);

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovzeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lov.zhkh@yandex.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-601;

- факс: (8152) 40-601;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- время приема Заявителей: вторник, четверг - с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления Ловозерского района: www.lovzeroadm.ru;

- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: www.51.gosuslugi.ru.

E-mail:

- администрация Ловозерского района: lovzeroadm@mail.ru;

- Отдел ЖКХ по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам Администрации Ловозерского района: lov.zhkh@yandex.ru.

1.3.4. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в структурном подразделении Администрации:

- посредством устного обращения;

- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;

- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;

- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте

администрации Ловозерского района.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения информационных материалов на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Ответ направляется в течение 14 календарных дней с даты регистрации поступившего обращения в структурное подразделение Администрации.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела ЖКХ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Отдела ЖКХ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела ЖКХ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в Отдел ЖКХ.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщаются дата и время приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - Отделом ЖКХ, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Отдела ЖКХ взаимодействуют с:

- Оленегорским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области;
- ГУПТИ по Мурманской области;
- иными органами и организациями, име-

ющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора социального найма жилого помещения с Заявителем;
- 2) выдача или направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время на прием документов к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации 188-ФЗ от 29.12.2004
2. Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
8. Закон Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»
9. Решение Совета депутатов Ловозерского района от 25.03.2015 N 606 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».
10. Решение Совета депутатов Ловозерского района от 30.03.2017 N «Об утверждении размера ежемесячного дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановления на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма на I квартал 2017 года»;
11. Устав Ловозерского района;
12. Настоящий Административный регламент

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, состоящий на учете в Администрации в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляет в Администрацию заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление). Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. 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:
 - документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию учета граждан, о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении (форма N 9);
 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

- свидетельство о рождении;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- решения суда об усыновлении (удочерении);
- решения суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

2.6.1.3. Документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

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

2.6.1.5. Документы, подтверждающие право Заявителя 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 РФ.

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

- документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов семьи с места работы;
- копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;
- документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размера пособия по безработице;
- сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячного денежного выплаты, дополнительного материального обеспечения;
- документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;
- документ с места учебы, содержащий сведения о получении (неполучении) стипендии и ее размере для студентов;
- документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов.

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

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. В случае предоставления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются оригиналы и копии этих документов (за исключением заявления). В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (за исключением договора социального найма, заключенного до вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ), 2.6.1.4, 2.6.1.5 (за исключением документа о признании жилого помещения непригодным для проживания, не подлежащим ремонту или реконструкции), 2.6.1.6, 2.6.1.7 (в части документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Договор социального найма жилого помещения, заключенный после вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ, и документы о признании жилого помещения непригодным для проживания, не подлежащим ремонту или реконструкции, 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 абзаце третьем подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.7 (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества), 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.

2.6.6. От Заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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 поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- представлены документы, свидетельствующие об утрате Заявителем оснований, дающих право состоять на учете в качестве нуждающегося 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 Ловозерского района осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителей.

2.11.2. Доступность помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.11.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещении маломобильным группам населения.

2.11.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.11.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.11.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.11.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.11.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.11.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.11.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.11.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.11.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.11.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.11.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количествен-

ные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Заявления и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Администрацию Ловозерского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru> или www.lovozeroadm.ru.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией Ловозерского района и многофункциональным центром. В этом случае заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляются заявителем в многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация Заявления, указанного в п. 2.6.1 Административного регламента;

2) рассмотрение и принятие решения по Заявлению;

- уведомление Заявителя о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора социального найма жилого помещения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение от Заявителя Заявления по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть предоставлено Заявителем (либо его представителем) при личном обращении, направлено по почте, через портал государственных и муниципальных услуг, по электронному адресу, путем обра-

щения в многофункциональный центр (далее - МФЦ).

3.2.2. При личном обращении Заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом перечня документов, приведенного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы. При отсутствии согласия Заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.2.3. При поступлении Заявления по почте специалистом, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработка почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

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

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

В день поступления Заявления и документов, направленных по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает главе Ловозерского района либо уполномоченному им лицу.

Глава Ловозерского района либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте Заявления и документов от специалиста, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от главы муниципального образования (уполномоченного им лица) передает Заявление и документы в структурное подразделение Администрации.

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

3.2.4. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения структурного подразделения Администрации:

- устанавливает личность пользователя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента;
- в случае отсутствия заполненного заявления согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту предлагает пользователю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени пользователя, после чего зачитывает текст заявления пользователю и пред-

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг;

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

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

3.2.5. В день получения Заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения структурного подразделения Администрации следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения структурного подразделения Администрации следующие действия:

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

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения структурного подразделения Администрации следующие действия:

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации;
- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.6. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность пользователя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента;
- в случае отсутствия заполненного заявления согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту предлагает пользователю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени пользователя, после чего зачитывает текст заявления пользователю и пред-

лагает ему поставить личную подпись (при личном обращении пользователя);

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- заполняет в электронном виде расписку для заявителя о приеме обращения;

- распечатывает 2 экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись и выдает заявителю первый экземпляр расписки;

- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за прием-передачу документов.

Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в МФЦ передает заявление с приложенными документами в структурного подразделения Администрации.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения

3.3.1. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) структурного подразделения Администрации.

Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (в случае если Заявитель не представил их самостоятельно):

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

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящегося в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного РФ), ордер, документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения).

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа готовит мотивированный ответ заявителю и передает его на подписание главе Ловозерского района.

Глава Ловозерского района подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением об вручении о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы готовит проект постановления администрации Ловозерского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма при наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления Администрации согласовывает начальник отдела по организационной, правовой и кадровой работе Ад-

министрации, начальник отдела по ЖКХ, дорожной деятельности и отдаленным селам Администрации в трехдневный срок, после чего передает на согласование заместителю главы администрации Ловозерского района.

Срок согласования проекта постановления Администрации - 3 рабочих дня.

Согласованный проект постановления Администрации в течение одного рабочего дня передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту по делопроизводству для подписания Главой Ловозерского района срок подписания - 2 рабочих дня.

3.4. Заключение договора социального найма жилого помещения

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

3.4.2. Постановление о предоставлении жилого помещения направляется Заявителю в течение трех рабочих дней с момента подписания данного постановления путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения готовит в течение 3 рабочих дней проект договора социального найма жилого помещения и передает для подписания Главе Ловозерского района.

Максимальный срок подписания - один рабочий день.

3.4.4. Заключение договоров социального найма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

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

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения специалист выдает под роспись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в структурном подразделении Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляет начальник структурного подразделения Администрации.

В ходе текущего контроля должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего регламента;

- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;

- обеспечение ознакомления заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- соблюдение сроков информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся структурным подразделением Администрации в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий структурного подразделения Администрации на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений с жалобами на нарушение требований настоящего регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Ловозерского района с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установлен-

ном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей заместитель главы администрации Ловозерского района (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного решения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами структурного подразделения Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 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) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя Главы Ловозерского района. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местожительстве 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.6. Жалоба может быть подана главе Ловозерского района при личном приеме заявителя. Глава Ловозерского района проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.lovozeroadm.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы ис-

числяется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему такую жалобу, в течение семи дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную охраняемую федеральным законом тайну, о чем

сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.10. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам по договорам социального
найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда».

Главе Администрации
Ловозерского района

от _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:

Квартира мною осмотрена. С санитарно-техническим состоянием данного жилого помещения согласен (согласна).

Подпись

Дата

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам по договорам социального
найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда».

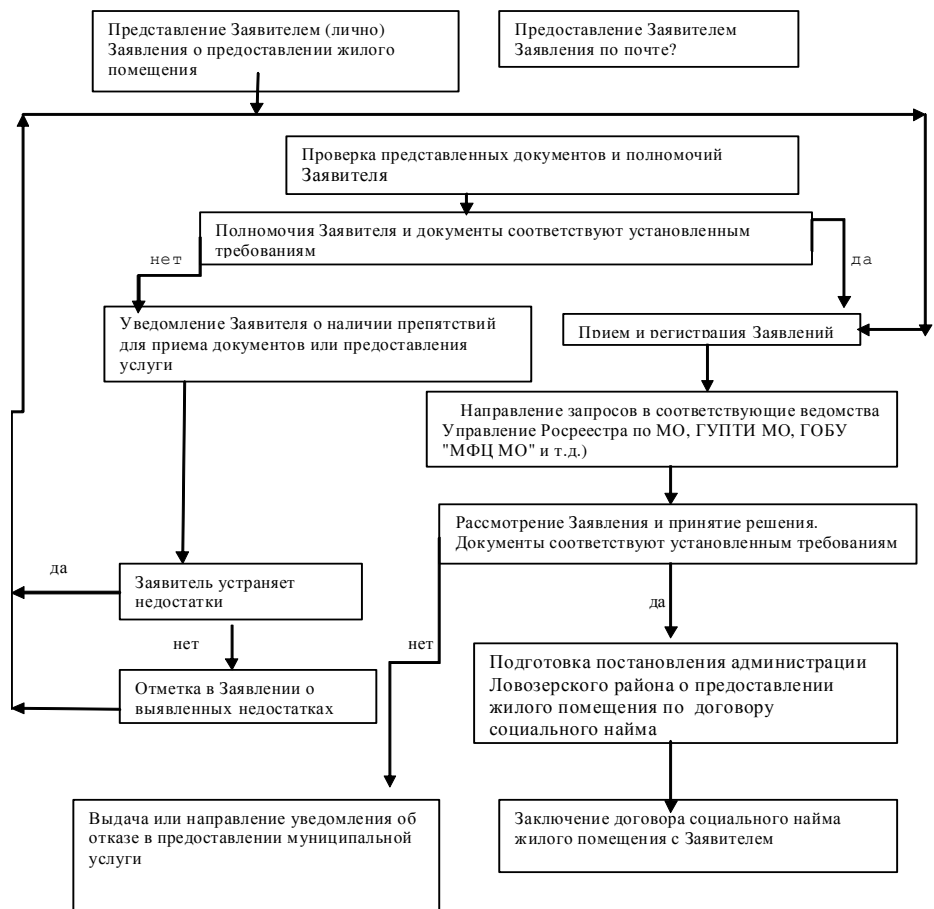
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух	100
	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района	100
	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100

	(процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	
	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	10
	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100
	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам по договорам социального
найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2017 г. с. Ловозеро № 247-ПЗ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность»

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 Ловозерского района, постановлением Администрации Ловозерского района от 31.10.2013 № 695-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность».

2. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района (Ковалёва А. Ю.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Прием жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность» в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района (Кузнецова Н. А.).

Н. Н. ИВАНОВА,
и. о. главы администрации Ловозерского района.

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Прием жилых помещений,
 находящихся в собственности граждан,
 в муниципальную собственность»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Прием жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок Приватизации жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан (договоров приватизации).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых помещений на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро (далее - заявители).

1.2.2. От имени несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан могут выступать их законные представители, а от имени иных граждан - лица, уполномоченные заявителями на обращение от их имени за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации Ловозерского района (далее Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;
- почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovzeroadm.ru;
- адрес электронной почты: lovzeroadm@mail.ru;
- справочные телефоны: (81538) 40-308;
- факс: (81538) 41-012;
- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации района, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам Администрации Ловозерского района (далее Отдел ЖКХ);
- адрес местонахождения: 184592, Мурманская обл., с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovzeroadm.ru;
- адрес электронной почты: lov.zhkh@yandex.ru;
- справочные телефоны: (81538) 40-601;
- факс: (8152) 40-601;
- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.
- время приема Заявителей: вторник, четверг - с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» (далее МКУ «МФЦ Ловозерского района»):

- адрес местонахождения: 184580, Мурманская область, Ловозерский район, поселок Ревда, Умбозерская улица, 1
- адрес официального сайта: <http://lovzero.mfc51.ru/>
- справочные телефоны: (81538) 43-590;
- время работы: вторник: с 09:00 до 18:00, среда, пятница: с 09:00 до 17:30, четверг: с 09:00 до 17:00, суббота: с 09:00 до 15:00

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах

1.3.1 - 1.3.3 настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://www.lovzeroadm.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов;

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Отдела ЖКХ.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Отдела ЖКХ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Администрацией при наличии письменного обращения. Должностные лица Отдела ЖКХ, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовы разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела ЖКХ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава Ловозерского района или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменного обращения, в том числе в электронной форме:

- распечатывает обращение, поступившее в электронной форме;
- регистрирует обращение, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату приема; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документе;

- проставляет на обращении штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с обращением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ «МФЦ Ловозерского района» (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации района, его должностных лиц.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица Отдела ЖКХ, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в том числе на официальном сайте Администрации, официальном сайте МКУ «МФЦ Ловозерского района», едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, официальном сайте МКУ «МФЦ Ловозерского района»;
- б) сведения о графике работы администрации района, Отдела ЖКХ, МКУ «МФЦ Ловозерского Района»;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела ЖКХ, МКУ «МФЦ Ловозерского района», его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ловозерского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом ЖКХ, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ «МФЦ Ловозерского района» в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию района заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ) в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;
 - муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» в части получения справки о регистрации

по месту жительства и составе семьи по форме № 9.

- отделом по образованию администрации Ловозерского района

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о передаче жилого помещения, находящегося в собственности гражданина, в муниципальную собственность;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Уставом Ловозерского района; постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка);
- копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принад-

лежность к членам семьи заявителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, действующего от имени несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет, совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, действующего от имени заявителя (нотариальная или приравненная к нотариальной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- справка о регистрации по месту жительства (пребывания);

- справку об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- договор передачи жилого помещения муниципального жилого фонда социального использования в собственность граждан (-ина);

- разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на совершение сделки по передаче жилого помещения в муниципальную собственность, если собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) являются несовершеннолетние в возрасте до 18 лет; а также совершеннолетние недееспособные и ограниченно дееспособные граждане;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

- нотариально удостоверенное согласие супруга заявителя на совершение сделки по передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

Заявление должно содержать согласие членов семьи заявителей на обработку их персональных данных.

Согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных может быть выражено отдельным документом по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.5. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами синего или черного цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Заявители освобождаются от представления договора передачи жилого помещения муниципального жилого фонда социального использования в собственность граждан.

2.6.7. Разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на совершение сделки с жилым помещением по передаче в муниципальную собственность запрашивается отделом самостоятельно в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилое помещение из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с

ним запрашиваются отделом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6.2, 2.6.4 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, от предоставления которых заявитель освобожден в соответствии с настоящим административным регламентом или которые могут быть получены в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

- несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям подраздела 2 Административного регламента;

- наличие обременения, ареста, иных ограничений на свободное распоряжение жилым помещением.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале электронного документооборота.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов, подлинности подписи на документе, удостоверению доверенности;
- получение справки о регистрации по месту жительства (пребывания);
- получение справки об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале электронного документооборота.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов, подлинности подписи на документе, удостоверению доверенности;

- получение справки о регистрации по месту жительства (пребывания), в том числе о регистрации по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- получение справки, подтверждающей сохранение права на приватизацию в государственном или муниципальном жилищном фонде в период проживания на территории других муниципальных образований;

- получение документов (сведений) о месте жительства граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

- получение кадастрового паспорта жилого помещения и плана приватизируемого жилого помещения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Здание Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Доступность здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел ЖКХ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела ЖКХ.

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.13.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения) с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.13.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами либо стойками для письма для возможности оформления документов.

2.13.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.13.11. Информационные стенды, столы либо стойки для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям

для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.13.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.13.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами либо стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах либо стойках для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.17. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.13.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.13.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 5 к Административному регламенту.

2.15. Иные требования

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, подготовка соглашения о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность, и передача его заявителю.

3.1.3. Направление (передача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 3).

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленных заявителем лично, направленных по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.3.2. Прием и регистрация запроса на личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителя;
- сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю;

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале электронного документооборота с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для от-

каза в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации запроса подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации подготавливает и подписывает уведомление о приеме запроса к рассмотрению и передает его заявителю;

- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку соглашения о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность, и передачу его заявителю.

3.3.3. Глава Ловозерского района в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Прием и регистрация запроса, поступившего по почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале электронного документооборота с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации запроса устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации запроса подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела;

- при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги в день регистрации запроса подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте заказным письмом либо по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии запроса к рассмотрению и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку соглашения о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность, и передачу его заявителю.

3.3.5. Глава Ловозерского района в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Прием и регистрация заявления, поступившего по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале электронного документооборота с присвоением регистрационного номера;

- уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, с указанием срока представления;

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Отдела ЖКХ;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает, подписывает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии запроса к рассмотрению и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку соглашения о пере-

даче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность, и передачу его заявителю.

3.3.7. Глава Ловозерского района в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.9. Результат административной процедуры:

- зарегистрированный запрос;
- уведомление о принятии запроса к рассмотрению;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка соглашения о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность, и передача его заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку соглашения о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность, и передачу его заявителю, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, подготовку соглашения о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность, и передачу его заявителю:

- запрашивает в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия разрешения (согласие) органа опеки и попечительства на совершение сделки по передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на жилое помещение;
- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект соглашения о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность и уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи о необходимости личного присутствия заявителя для подписания указанного соглашения либо подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя соответствующее уведомление;

- передает соглашение о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание соглашения;

- в рабочий день, согласованный с заявителем, устанавливает личность заявителя и передает ему для подписания соглашение о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность;

- после подписания регистрирует соглашение о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность в журнале электронного документооборота и вручает заявителю под роспись один экземпляр зарегистрированного соглашения;

- информирует заявителя о дате и времени обращения в МКУ «МФЦ Ловозерского района» для осуществления государственной регистрации соглашения о передаче жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, в муниципальную собственность и перехода права собственности на жилое помещение, а также о необходимых для осуществления государственной регистрации документах;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела.

3.4.3. Глава Ловозерского района отдела в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 20 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соглашение о передаче жилого помещения, находящегося в собственности гражданина, в муниципальную собственность.

3.5. Направление (передача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, соответствующего уведомления.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале электронного документооборота с присвоением регистрационного номера уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передает заявителю под роспись или направляет по почте заказным письмом или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела ЖКХ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела ЖКХ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела ЖКХ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Отдела ЖКХ, его должностных лиц.

Внеплановые проверки осуществляются на основании решения заместителя Главы администрации Ловозерского района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо Отдела ЖКХ, ответственное за прием и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема и регистрации заявления;
- правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо Отдела ЖКХ, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока подготовки письменного ответа.

4.7. Должностное администрации района, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) за-

явителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Ловозерского района, муниципального учреждения, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) администрации района, его должностного лица и муниципального служащего, должностного лица МКУ «МФЦ Ловозерского района» при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, представление 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;

- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) Отдела ЖКХ, его должностного лица, муниципального служащего рассматривается начальником Отдела ЖКХ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) начальника Отдела ЖКХ рассматривается курирующим заместителем Главы администрации Ловозерского района.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица МКУ «МФЦ Ловозерского района» рассматривается руководителем МКУ «МФЦ Ловозерского района». Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя МКУ «МФЦ Ловозерского района» рассматривается Главой Ловозерского района.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 обжалуемом решении, действии (бездействии) администрации района, его должностного лица или муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, его

должностного лица или муниципально-го служащего.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также при проведении личного приема граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством: официального сайта Администрации;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в журнале регистрации и учета жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 - 2 пункта 5.11 Административного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письмен-

ной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации района, а также членов его семьи, оставляет жалобу без рассмотрения и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. Администрация оставляет без рассмотрения жалобу, не поддающуюся прочтению.

В случае если принятие решения по жалобе, не поддающейся прочтению, не входит в компетенцию Администрации, жалоба не подлежит направлению в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение.

Заявитель в течение семи дней со дня регистрации жалобы информируется Администрацией об ее оставлении без рассмотрения и ненаправлении в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, действие (бездействие) администрации района, его должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность"

В администрацию Ловозерского района от

(фамилии в родительном падеже и инициалы) проживающего (-ей, -их) по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), _____ (фамилии, имена, отчества граждан полностью)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер, кем и когда выдан) <*>

в связи с _____ (кратко описывается причина необходимости передачи: предоставление жилищной субсидии на приобретение жилья за пределами Мурманской области либо предоставление жилого помещения (улучшение жилищных условий))

прошу (сим) принять в муниципальную собственность Ловозерского района жилое помещение, расположенное по адресу: _____ (адрес жилого помещения)

и принадлежащее мне (нам) на праве (долевой, совместной - ненужное зачеркнуть) собственности на основании: _____

_____ (реквизиты договора либо иного документа, явившегося основанием для приобретения права собственности на жилое помещение)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы) _____ (подписи совершеннолетних членов семьи)

<*> В случае если заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность"

Главе Ловозерского района Шестаку А.В.

От _____ Проживающего(ей) по адресу: _____

Паспортные данные _____

Тел. _____

Заявление

об обработке персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

Я, _____ В соответствии со ст.6,9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю/не даю согласие администрации Ловозерского района (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и данных моих детей:

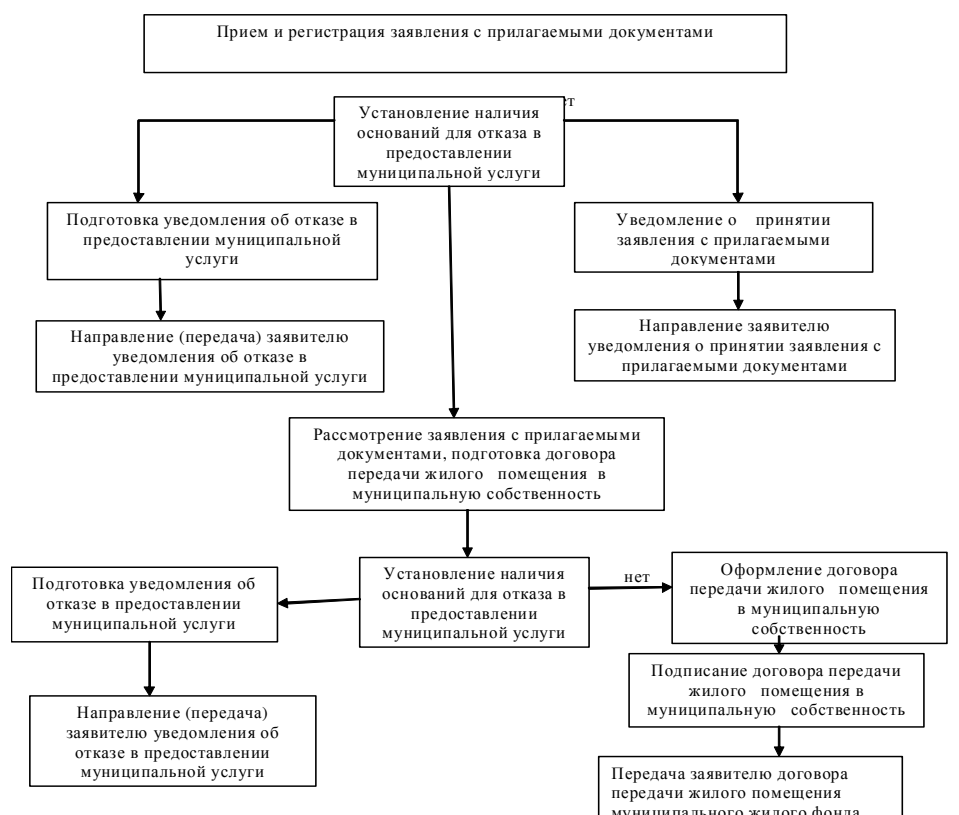
1. _____ (Ф.И.О., год рождения ребенка) _____ (номер, дата и кем выдано св-во о рождении)

Личная подпись _____

< _____ > _____ 2017г.

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием жилых помещений, находящихся в
собственности граждан, в муниципальную
собственность"

В _____
(указывается – администрация района
или наименование функционального
органа, структурного
подразделения,
муниципального учреждения)

Фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя либо
наименование юридического лица

место проживания (место нахождения
юридического лица)

(почтовый адрес)

(номер (номера) контактного
телефона, адрес электронной почты)

ЖАЛОБА НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения,

должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

" ____ " _____
(число) (месяц) (год) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием жилых помещений, находящихся в
собственности граждан, в муниципальную
собственность"

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 (%)
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100 (%)
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 (%)
8	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100 (%)
9	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство))	95 (%)
10	Возможность получения муниципальной услуги в МКУ МФЦ и в электронном виде	100 (%)
11	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100 (%)
12	График работы Отдела ЖКХ (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела ЖКХ)	100 (%)

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2017 г. с. Ловозеро № 257-ПЗ

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 Ловозерского района, постановлением Администрации Ловозерского района от 31.10.2013 № 695-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент).

2. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отделенным селам администрации Ловозерского района (Ковалёва А. Ю.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области» в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

Н. Н. ИВАНОВА,
и. о. главы администрации Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации Ловозерского района от 25.05.2017 г. № 257-ПЗ

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

Иным категориям граждан, определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Мурманской области, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда в случае надления 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.

1.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель Заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации Ловозерского района (далее - администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- почтовый адрес Администрации Ловозерского района для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovzoadm.ru;

- адрес электронной почты: lovzoadm@mail.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-308;

- факс: (81538) 41-012;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам Администрации Ловозерского района (далее - Отдел);

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с.Ловозеро, ул. Советская, дом 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lov.zhkk@yandex.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-601;

- факс: (8152) 40-601;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- время приема Заявителей: вторник, четверг - с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» (далее МФЦ).

- адрес местонахождения: 184580, Мурманская область, Ловозерский район, поселок Ревда, Умбозерская улица, 1

- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru/>

- справочные телефоны: (81538) 43-590;

- время работы: вторник: с 09:00 до 18:00, среда, пятница: с 09:00 до 17:30, четверг: с 09:00 до 17:00, суббота: с 09:00 до 15:00

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются: на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов;

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письмен-

ного обращения. Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает глава или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результат информирования и консультирования является предоставлением обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Отдела, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, Отдела, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Отдела.

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 осуществляется Администрацией Ловозерского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- МФЦ в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП);

- Управлением государственной службы занятости населения 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 по Мурманской области 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;

- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) алиментов.

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП);

- Управлением государственной службы занятости населения 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 по Мурманской области 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;

- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) алиментов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее решение о постановке на учет) и выдача (направление) уведомления в адрес заявителя;

- принятие решения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее решение об отказе в постановке на учет) и выдача (направление) уведомления в адрес Заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о постановке заявителя на учет или решение об отказе в постановке заявителя на учет, принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии) (далее заявление и документы), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в структурное подразделение Администрации.

2.4.2. Уведомление о принятии решения о постановке заявителя на учет или решение об отказе в постановке заявителя на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о постановке заявителя на учет или решения об отказе в постановке заявителя на учет через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу данного решения в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

МФЦ осуществляет выдачу решения о принятии заявителя на учет или решение об отказе в постановке заявителя на учет в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней, в случае несоответствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Структурное подразделение администрации извещает заявителя о несоот-

ветствии представленных документов.

В случае представления недостающих документов в течение 30 календарных дней после получения указанного извещения, заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Уставом муниципального образования;

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени заявителя представляет заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

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

а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (справка о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9);

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

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

- ордер;

- документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

- иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

в) свидетельство о рождении;

г) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

д) решения суда об усыновлении (удочерении);

е) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

ж) иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи зая-

вителя.

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

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

5. Документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет (для малоимущих граждан);

7. Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (для малоимущих граждан);

8. Документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (для малоимущих граждан);

2.6.2. Справки формы № 9 предоставляются на всех проживающих членов семьи. К членам семьи заявителя относятся лица, указанные в части 1 статьи 31 и части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично;

- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

2.6.3. Заявление, может быть представлено в структурное подразделение Администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представленные оригиналы документов не требуются.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте а) и абзаце 4 подпункта б) пункта 2, пункта 3 и 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов о стоимости имущества), структурное подразделение Администрации запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 1, абзацах 2,3,5-10 подпункта б) пункта 2, подпунктах 4, 5, 6, 8 пункта

2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.7. Заявитель может быть освобожден от предоставления части документов, указанных в пункте 2.6.6. настоящего административного Регламента, в случае если такие документы находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации.

2.6.8. Структурное подразделение Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в докумен-

те, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.7.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденной Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуются размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны

соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, портала адресной системы должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

2.11.4. 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».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомствен-

ных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление уведомления Заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 2), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Принятые и зарегистрированные документы должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, передает руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с прилагаемыми документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 2), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственного за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов (приложение № 2), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки в получении документов направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет уведомление заявителю;
- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка), подписывает усиленной квали-

фицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, составляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- вносит запись в Книгу регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления в структурное подразделение Администрации;

- проверяет предоставленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- формирует пакет документов, находящихся в распоряжении структурного подразделения Администрации, в случае если какие-либо документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и заявитель не представил их по собственной инициативе;

- при выявлении несоответствия документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, подготавливает извещение заявителю о необходимости представить недостающие документы в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления (далее - извещение) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство для отправки заявителю;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения извещения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- направляет заявителю извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- если заявитель обращался с заявлением в электронном виде, переводит извещение в электронный вид, подписывает усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации, направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является пре-

доставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня поступления документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации, обеспечивает согласование и подписание решения [13] о постановке заявителя на учёт или об отказе в постановке заявителя на учёт (далее решение) Главой Администрации (лицом его замещающим).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного решения:

- в случае принятия гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, включает гражданина в Книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, формирует учётное дело и подготавливает проект уведомления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 5);

- в случае отказа в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 6);

- передает проект уведомления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении или проект уведомления об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении с приложенным к нему решением (далее уведомление) руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему для подписания.

3.4.6. Руководитель структурного подразделения Администрации, или лицо, его замещающее в день получения уведомления от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Направление уведомления заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного уведомления от руководителя структурного подразделения Администрации, или лица, его замещающего.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с ис-

пользованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;

- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;

- изготавливает копию уведомления;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему оригинал уведомления под расписку;

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию уведомления;

- направляет (организует отправку) оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий 3 рабочих дня, со дня принятия решения.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) выдает заявителю (его представителю) уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий 15 минут.

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 по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации или структурного подразделения Администрации.

4.1.2. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

" проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

" выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной

услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальных правовых актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производящее запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Администрации

(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать родственные отношения)

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

Я и члены моей семьи занимаем _____
(комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

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

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

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

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

1. Сведения об имуществе <*>

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

1.1. Недвижимое имущество

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

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 _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года <***>

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

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

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.

Уведомление направить в виде: электронного документа, лично, почтой.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи заявления: _____

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, 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 жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу)

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

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

Заявитель: _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

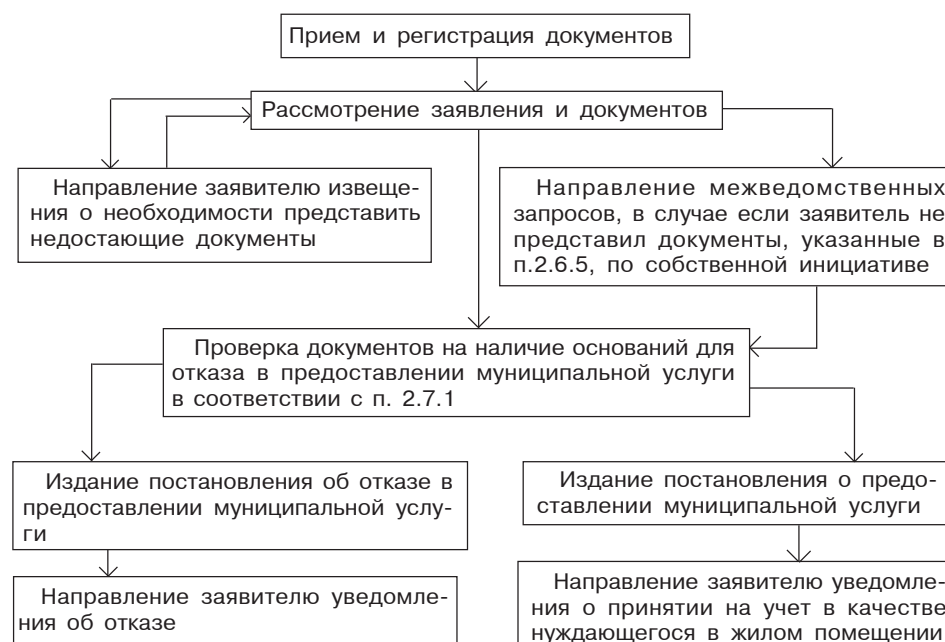
Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 (%)
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100 (%)
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 (%)
8	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100 (%)
9	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95 (%)
10	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100 (%)
11	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100 (%)
12	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100 (%)

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (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

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп

Ф.И.О.
Адрес заявителя

Администрация Ловозерского района сообщает, что в соответствии с постановлением Администрации Ловозерского района от _____ N _____ "О постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма" Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи - (кол-во человек).
Номер учетного дела - (указывается номер).
Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Глава Ловозерского района

Ф.И.О.

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение N 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп

Ф.И.О.
Адрес заявителя

Администрация Ловозерского района сообщает, что в соответствии с постановлением Администрации Ловозерского района от _____ N _____ Вам откано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Глава Ловозерского района

Ф.И.О.

Ф.И.О., телефон исполнителя

**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2017 г. с. Ловозеро № 258-ПЗ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление договоров на передачу жилых помещений муниципального жилого фонда в собственность граждан»

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 Ловозерского района, постановлением администрации Ловозерского района от 31.10.2013 № 695-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление договоров на передачу жилых помещений муниципального жилого фонда в собственность граждан» (далее - административный регламент).

2. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района (Ковалёва А. Ю.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и оформление договоров на передачу жилых помещений муниципального жилого фонда в собственность граждан» в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

Н. Н. ИВАНОВА,
и. о. главы администрации Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации Ловозерского района от 25.05.2017 г. № 258-ПЗ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием документов
и оформление договоров на передачу жилых помещений
муниципального жилого фонда в собственность граждан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Прием документов и оформление договоров на передачу жилых помещений муниципального жилого фонда в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок Приватизации жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу квартир в собствен-

ность граждан (договоров приватизации).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилого фонда (далее - заявители).

1.2.2. От имени несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан могут выступать их законные представители, а от имени иных граждан - лица, уполномоченные заявителями на обращение от их имени за предоставлением муниципальной услуги (далее -

представители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации Ловозерского района (далее Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, с.Ловозеро, ул.Советская, дом 10;

- почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с.Ловозеро, ул.Советская, дом 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-308;

- факс: (81538) 41-012;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам администрации Ловозерского района (далее Отдел ЖКХ);

- адрес местонахождения: 184592, Мурманская обл., с.Ловозеро, ул.Советская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lov.zhkh@yandex.ru;

- справочные телефоны: (81538) 40-601;

- факс: (8152) 40-601;

- время работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- время приема Заявителей: вторник, четверг - с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района» (далее МКУ «МФЦ Ловозерского района»):

- адрес местонахождения: 184580, Мурманская область, Ловозерский район, поселок Ревда, Умбозерская улица, 1

- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru/>

- справочные телефоны: (81538) 43-590;

- время работы: вторник: с 09:00 до 18:00, среда, пятница: с 09:00 до 17:30, четверг: с 09:00 до 17:00, суббота: с 09:00 до 15:00

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://www.lovozeroadm.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов;

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Отдела ЖКХ.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Отдела ЖКХ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Администрацией при наличии письменного обращения. Должностные лица Отдела ЖКХ, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела ЖКХ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава Ловозерского района или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменного обращения, в том числе в электронной форме:

- распечатывает обращение, поступившее в электронной форме;

- регистрирует обращение, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату приема; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на обращении штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с обращением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ «МФЦ Ловозерского района» (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации района, его должностных лиц.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица Отдела ЖКХ, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в том числе на официальном сайте Администрации, официальном сайте МКУ «МФЦ Ловозерского района», едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, кон-

тактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, официальном сайте МКУ "МФЦ Ловозерского района";

б) сведения о графике работы администрации района, Отдела ЖКХ, МКУ "МФЦ Ловозерского Района";

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела ЖКХ, МКУ "МФЦ Ловозерского района", его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием документов и оформление договоров на передачу жилых помещений муниципального жилого фонда в собственность граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ловозерского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом ЖКХ, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ "МФЦ Ловозерского района" в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию района заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ) в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- МКУ "МФЦ Ловозерского района" в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи по форме № 9.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления с документами через МКУ "МФЦ Ловозерского района" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ "МФЦ Ловозерского района" таких документов в Администрацию.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилого фонда в 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 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Уставом Ловозерского района; постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка);

- копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, действующего от имени несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет, совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, действующего от имени заявителя (нотариальная или приравненная к нотариальной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- нотариально удостоверенное заявление гражданина, занимающего жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующего гражданина, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, об отказе от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи (в случае невозможности личного присутствия при подаче заявления);

- справка о регистрации по месту жительства (пребывания);

- справка о регистрации заявителя по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги - в случае перемени места жительства после указанной даты (только в отношении граждан, в чью собственность передается жилое помещение);

- ордер или договор социального найма жилого помещения;

- справки, подтверждающие сохранение права на приватизацию в государственном или муниципальном жилищном фонде в период проживания на территории других муниципальных образований - в случае если заявитель в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (только в отношении граждан, в чью собственность передается жилое помещение);

- копия решения суда об установле-

нии места проживания гражданина - в случае отсутствия регистрации по месту жительства в течение одного месяца и более (только в отношении граждан, в чью собственность передается жилое помещение);

- документы (сведения) о месте жительства граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

- разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в собственность, в котором проживает исключительно несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет;

- кадастровый паспорт жилого помещения и план приватизируемого жилого помещения, удостоверенный соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем либо его представителем лично, направлено с использованием почтовой связи, электронной почты или через МКУ "МФЦ Ловозерского района". Заявление может быть представлено заявителем (представителем) на бумажном носителе или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

Заявление должно быть подписано всеми, за исключением временно отсутствующих, совместно проживающими с заявителем членами его семьи, а также заявивших об отказе от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи, и должно содержать согласие членов семьи заявителей на обработку их персональных данных.

Заявление гражданина, занимающего жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующего гражданина, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, об отказе от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи должно содержать согласие на обработку его персональных данных.

Согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на обработку персональных данных, может быть выражено отдельным документом по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.5. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами синего или черного цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Заявители освобождаются от предоставления договора социального найма жилого помещения.

2.6.7. Разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет, запрашивается администрацией района самостоятельно в рамках внутриведомствен-

ного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.8. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предъявление к заявителю иска о расторжении или об изменении договора социального найма обмениваемого жилищного помещения;

- оспаривание в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением;

- принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- вселение в результате обмена в коммунальную квартиру гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале электронного документооборота.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов, подлинности подписи на документе, удостоверению доверенности;

- получение справка о регистрации по месту жительства (пребывания), в том числе о регистрации по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- получение справки, подтверждающей сохранение права на приватизацию в государственном или муниципальном жилищном фонде в период проживания

на территории других муниципальных образований;

- получение документов (сведений) о месте жительства граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

- получение кадастрового паспорта жилого помещения и плана приватизируемого жилого помещения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 22.1 "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате", утвержденной Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Здание Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Доступность здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел ЖКХ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела ЖКХ.

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.13.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения) с предоставлением доступа в помещении маломобильным группам населения.

2.13.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами либо стойками для письма для возможности оформления документов.

2.13.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.13.11. Информационные стенды, столы либо стойки для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.13.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.13.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами либо стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланка-

ми заявлений и ручками для письма.

2.13.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах либо стойках для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.17. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.13.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.13.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 5 к Административному регламенту.

2.15. Иные требования
Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о согласии на обмен жилыми помещениями с прилагаемым договором об обмене жилыми помещениями.

3.1.2. Получение согласия либо отказа наймодателя на обмен жилыми помещениями.

3.1.3. Подача заявления о расторжении ранее заключенного договора социального найма и одновременном заключении договора социального найма жилого помещения.

3.1.4. Расторжение ранее заключенного договора социального найма и одновременное заключение договора социального найма жилого помещения.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 3).

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию района заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленных заявителем лично, направленных по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.3.2. Прием и регистрация запроса на личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителя (представителя);

- сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю);

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале электронного документооборота с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации запроса подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику Отдела ЖКХ;

- при отсутствии оснований для отка-

за в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации подготавливает и подписывает уведомление о приеме запроса к рассмотрению и передает его заявителю (представителю);

- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку договора передачи жилого помещения муниципального жилого фонда и передачу его заявителю (представителю).

3.3.3. Начальник Отдела ЖКХ в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Прием и регистрация запроса, поступившего по почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале электронного документооборота с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации запроса устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации запроса подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации района;

- при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги в день регистрации запроса подготавливает, подписывает и направляет заявителю (представителю) по почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии запроса к рассмотрению и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку договора передачи жилого помещения муниципального жилого фонда и передачу его заявителю (представителю).

3.3.5. Глава Ловозерского района в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Прием и регистрация заявления, поступившего по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале электронного документооборота с присвоением регистрационного номера;
- уведомляет заявителя (представителя) с использованием средств телефонной связи или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, с указанием срока представления;

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации района.

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации района.

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации района.

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации района.

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации района.

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации района.

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его для

направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.9. Результат административной процедуры:

- зарегистрированный запрос;
- уведомление о принятии запроса к рассмотрению;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка договора передачи жилого помещения муниципального жилого фонда и передача его заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, подготовку договора передачи жилого помещения муниципального жилого фонда и передачу его заявителю, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, подготовку договора передачи жилого помещения муниципального жилого фонда и передачу его заявителю:

- запрашивает в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в собственность, в котором проживает исключительно несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект договора передачи жилого помещения муниципального жилого фонда и уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи о необходимости личного присутствия заявителя и члена его семьи для подписания указанного договора либо подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя соответствующее уведомление;

- передает договор передачи жилого помещения муниципального жилого фонда на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание договора;

- в рабочий день, согласованный с заявителем, передает заявителю и членам его семьи для подписания договор передачи жилого помещения муниципального жилого фонда;

- после подписания регистрирует договор передачи жилого помещения муниципального жилого фонда в журнале электронного документооборота и вручает заявителю под роспись один экземпляр зарегистрированного договора;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации района.

3.4.3. Глава Ловозерского района в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 36 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- договор передачи жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан.

3.5. Направление (передача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, соответствующего уведомления.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

ниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале электронного документооборота с присвоением регистрационного номера уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передает заявителю под роспись или направляет по почте заказным письмом или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя (представителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административные действия по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностными лицами МКУ "МФЦ Ловозерского района":

3.6.1. Должностное лицо МКУ "МФЦ Ловозерского района" при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ "МФЦ Ловозерского района" в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у заявителя (его представителя) комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение заявителя (представителя) в установленном порядке;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов должностному лицу МКУ "МФЦ Ловозерского района", ответственному за обработку документов.

3.6.2. Должностное лицо МКУ "МФЦ Ловозерского района", ответственное за обработку документов:

- заполняет установленные учетные документы;

- вносит сведения в базу данных;

- передает обработанные документы должностному лицу МКУ "МФЦ Ловозерского района" ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.

3.6.3. Должностное лицо МКУ "МФЦ Ловозерского района", передающее документы в администрацию района совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальной услуге администрации района;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги, и направляет документы в администрацию района по защищенному каналу связи или с помощью курьерской доставки.

3.6.4. При получении заявителем (представителем) в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат) лично либо через своего представителя должностное лицо МКУ "МФЦ Ловозерского района", выдающее документы, совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, оформленной в установленном порядке, подтверждающей полномочия представителя на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя;

- вносит сведения о выданных документах в расписку (экземпляр МКУ "МФЦ Ловозерского района") или журнал выдачи документов и контролирует проставление в ней (в нем) даты и личной подписи заявителя (его представителя);

- выдает результат заявителю (его представителю).

Если в силу объективных обстоятельств результат не может быть выдан в срок, указанный в расписке, дол-

жностное лицо МКУ "МФЦ Ловозерского района" не позднее чем за один день до получения конечного результата уведомляет (по телефону или с помощью электронной почты) об этом заявителя (его представителя) и назначает новую дату получения результата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела ЖКХ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела ЖКХ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела ЖКХ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Отдела ЖКХ, его должностных лиц.

Внеплановые проверки осуществляются на основании решения заместителя Главы администрации Ловозерского района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо Отдела ЖКХ, ответственное за прием и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема и регистрации заявления;

- правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо Отдела ЖКХ, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока подготовки письменного ответа.

4.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Отдела ЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Ловозерского района, муниципального учреждения, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) администрации района, его должностного лица и муниципального служащего, должностного лица МКУ "МФЦ Ловозерского района" при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставлении 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;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) Отдела ЖКХ, его должностного лица, муниципального служащего рассматривается начальником Отдела ЖКХ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) начальника Отдела ЖКХ рассматривается курирующим заместителем Главы Ловозерского района.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица МКУ "МФЦ Ловозерского района" рассматривается руководителем МКУ "МФЦ Ловозерского района". Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя МКУ "МФЦ Ловозерского района" рассматривается Главой Ловозерского района.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 обжалуемом решении, действия (бездействия) администрации района, его должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации района, его должностного лица или муниципального служащего.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также при проведении личного приема граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством: официального сайта Администрации;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»;

регионального портала государствен-

ных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале регистрации и учета жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 - 2 пункта 5.11 административного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации района, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5.17. Администрация при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации, а также членов его семьи, оставляет жалобу без рассмотрения и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.
5.18. Администрация оставляет без рассмотрения жалобу, не поддающуюся прочтению.

В случае если принятие решения по жалобе, не поддающейся прочтению, не входит в компетенцию администрации района, жалоба не подлежит направлению в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение.
Заявитель в течение семи дней со дня регистрации жалобы информируется администрацией района об ее оставлении без рассмотрения и ненаправлении в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, действие (бездействие) администрации, его должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
В администрацию Ловозерского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я) _____
(состав семьи по справке ф.9)

проживающие (ий) в _____ по ул. _____
в доме № _____ корпус _____ в кв. _____

1. Просим оформить документы на передачу квартиры в - совместную, долевую
собственность на следующих членов семьи: (ненужное зачеркнуть)

№	Фамилия, имя, отчество	Размер долевого участия	Подпись совершеннолетних членов семьи

2. Остальные члены семьи на приватизацию квартиры согласны, без включения нас в договор на собственность:

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись совершеннолетних членов семьи

3. Забронированной жилой площади не имеем:

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись совершеннолетних членов семьи

Подписи всех совершеннолетних членов семьи **УДОСТОВЕРЯЮ**
Специалист администрации

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе Ловозерского района
Шестаку А.В.

От _____
Проживающего(ей) по адресу:

Паспортные данные _____
Тел. _____

Заявление
об обработке персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

Я, _____
В соответствии со ст.6,9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю/не даю согласие администрации Ловозерского района (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и данных моих детей:

1. _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)
_____ (номер, дата и кем выдано св-во о рождении)

Личная подпись _____
« _____ » _____ 2017г.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
“ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА ПЕРЕДАЧУ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН”**



Приложение № 4
к административному регламенту

В _____
(указывается – администрация района или наименование функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения)
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо наименование юридического лица
место проживания (место нахождения юридического лица)
(почтовый адрес)
(номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

**ЖАЛОБА
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения,

должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ (число) _____ (месяц) _____ (год) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 (%)
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100 (%)
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 (%)
8	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100 (%)
9	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство))	95 (%)
10	Возможность получения муниципальной услуги в МКУ МФЦ и в электронном виде	100 (%)
11	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100 (%)
12	График работы Отдела ЖКХ (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела ЖКХ)	100 (%)

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2017 г. № 231 с. Ловозеро

Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования Ловозерский район Мурманской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров специализированных жилых помещений», Законом Мурманской области от 05.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Уставом Ловозерского района,

Совет депутатов Ловозерского района **решил**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района;
В. В. НИКОЛАЕВ,
председатель Совета депутатов Ловозерского района.

Утвержден
решением Совета депутатов Ловозерского района от 27.04.2017 № 231

ПОРЯДОК

УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования и основные термины

1. Настоящий Порядок разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс), Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Закона Мурманской области от 05.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Устава Ловозерского района и регулирует деятельность администрации Ловозерского района по управлению и распоряжению жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования Ловозерский район (далее - муниципальный жилищный фонд).

2. Управление и распоряжение муниципальным жилищным фондом осуществляет администрация Ловозерского района (далее - Администрация) через свои структурные подразделения, в соответствии с компетенцией Администрации, установленной Уставом Ловозерского района и настоящим Порядком.

3. В настоящем Порядке используются следующие основные термины:

1) состав муниципального жилищного фонда - совокупность всех жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Ловозерский район (далее также - муниципальное образование);

2) управление муниципальным жилищным фондом - совокупность действий по эффективному и рациональному использованию муниципального жилищного фонда, в том числе его формирование, учет и содержание;

3) формирование муниципального жилищного фонда - совокупность действий, направленных на поступление в муниципальную собственность Ловозерского района жилых помещений;

4) учет муниципального жилищного фонда - совокупность действий по получению и хранению документов, содержащих сведения о муниципальных жилых

помещениях, и внесение указанных сведений в реестр муниципальной собственности Ловозерского района в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом;

5) содержание муниципального жилищного фонда - совокупность действий, направленных на поддержание сохранности муниципального жилищного фонда и надлежащего санитарно-технического состояния, создание условий для проживания граждан в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

6) распоряжение муниципальным жилищным фондом - совокупность действий, направленных на совершение любых действий, не противоречащих закону и иным правовым актам и не нарушающих права и охраняемые законом интересы других лиц, в том числе отчуждение в собственность юридическим и физическим лицам, передача им права владения, пользования и распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

7) принятие решения - издание соответствующих муниципальных правовых актов, которые являются основанием для возникновения прав и обязанностей.

Статья 2. Полномочия администрации Ловозерского района

1. Администрация осуществляет следующие полномочия по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом:

1) владеет, пользуется и распоряжается муниципальным жилищным фондом;

2) разрабатывает и утверждает муниципальные программы и ведомственные программы (в соответствии с законодательством).

2. Администрация принимает решения по вопросам:

1) приема и приобретения объектов жилищного фонда в муниципальную собственность муниципального образования Ловозерский район (далее также - муниципальная собственность);

2) сноса объектов муниципального жилищного фонда в случаях, установленных законодательством;

3) включения объектов муниципального жилищного фонда в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду специализированных жилых помещений и исключения жилых помещений из указанного фонда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

4) включения объектов муниципально-

го жилищного фонда в жилищный фонд коммерческого использования и исключения жилых помещений из указанного фонда в порядке, установленном законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами;

5) перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

3. В целях исполнения полномочий по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом Администрация:

1) осуществляет защиту прав муниципального образования в отношении муниципального жилищного фонда;

2) осуществляет содержание муниципального жилищного фонда;

3) предоставляет гражданам жилые помещения по договорам социального найма, коммерческого найма, найма помещений специализированного жилищного фонда в порядке и основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и настоящим Порядком;

4) обеспечивает ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

5) осуществляет иные полномочия в области управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, Уставом Ловозерского района, настоящим Порядком.

Глава II. СОСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ

Статья 3. Состав муниципального жилищного фонда

1. В состав муниципального жилищного фонда входят все жилые дома и жилые помещения, принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию Ловозерский район.

2. В зависимости от цели использования муниципальный жилищный фонд подразделяется на:

1) жилищный фонд социального использования - совокупность предоставляемых гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) специализированный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, предназначенных для проживания отдельных категорий граждан и предоставляемых по договорам найма специализированного жилого помещения;

3) жилищный фонд коммерческого использования - совокупность жилых помещений, которые используются для проживания граждан на условиях возмездного пользования.

Статья 4. Формирование муниципального жилищного фонда

1. Муниципальный жилищный фонд формируется путем:

1) принятия жилых помещений в муниципальную собственность;

2) приобретения жилых помещений по гражданско-правовым сделкам;

3) принятия в муниципальную собственность жилых помещений по решениям суда;

4) признания жилыми помещениями - при переводе муниципальных нежилых помещений в жилые помещения;

5) передачи в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений в порядке, установленном законодательством;

6) использования иных способов приобретения жилых помещений в муниципальную собственность, установленных законодательством.

2. Приобретенные в муниципальную собственность жилые помещения включаются в состав муниципальной казны муниципального образования Ловозерский район.

3. Приобретаемые в муниципальную собственность по гражданско-правовым сделкам жилые помещения должны отвечать требованиям, предъявляемым к благоустроенным жилым помещениям, в целях обеспечения возможности незамедлительного распределения жилых помещений гражданам, нуждающимся в предоставлении жилых помещений.

4. Приобретаемые в муниципальную собственность жилые помещения не должны относиться к ветхому или аварийному жилью, должны быть благоустроенными, с подведением всех необходимых коммуникаций для обеспечения жизне-

деятельности (водоснабжение, канализация), оснащенными необходимым санитарно-техническим, электрическим и газовым оборудованием, за исключением случаев изъятия жилого помещения у собственника путем выкупа в связи с изъятием соответствующего земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Статья 5. Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений

1. Граждане, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а Администрация обязана принять их в муниципальную собственность муниципального образования Ловозерского района и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с гражданами и членами их семей, проживающими в этих жилых помещениях, в порядке, установленном жилищным законодательством.

2. Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным Администрацией.

Статья 6. Учет муниципального жилищного фонда

1. Жилые помещения муниципального жилищного фонда подлежат обязательному учету.

2. Учет муниципального жилищного фонда осуществляется путем внесения соответствующих сведений о нем:

1) в документы государственного учета жилищного фонда, предусмотренные федеральным законодательством;

2) в реестр объектов муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район;

3) в перечень жилых помещений муниципального жилищного фонда соответствующего вида, определенного в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Порядка.

4. Ведение перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующего видам жилищного фонда, предполагает включение жилого помещения в указанный перечень, внесение изменений в перечень, исключение жилого помещения из перечня.

5. Включение жилого помещения в Перечень осуществляется на основании принятого Администрацией решения о включении жилого помещения в состав муниципального жилищного фонда с отнесением к определенному виду жилищного фонда.

6. Внесение изменений в Перечень осуществляется на основании принятого Администрацией решения об отнесении жилого помещения муниципального жилищного фонда к другому виду муниципального жилищного фонда по отношению к первоначально установленному на условиях, предусмотренных настоящим Порядком.

7. Исключение жилого помещения из Перечня осуществляется на основании принятого Администрацией решения об исключении жилого помещения из состава муниципального жилищного фонда на условиях, предусмотренных настоящим Порядком.

Статья 7. Содержание муниципального жилищного фонда

1. До заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда в установленном законом порядке содержание жилых помещений и оплата коммунальных услуг осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район.

2. С даты передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда во владение и пользование третьим лицам обязанность нести расходы на содержание жилых помещений и коммунальные услуги за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район прекращается, и расходы несет лицо, которому жилое помещение предоставлено для проживания.

Глава III. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ ФОНДУ СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Статья 8. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования

1. Решение о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Администрация принимает на основании решения Комиссии по жилищным вопросам при администрации Ловозерского района.

2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также отдельным категориям граждан в рамках реализации отдельных государственных полномочий.

3. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в соответствии с административным регламентом, утвержденным Администрацией.

Глава IV. ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Статья 9. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

1. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда Ловозерского района относятся:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения маневренного фонда;
- 3) жилые помещения, предназначенные для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4) жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;
- 5) иные виды жилых помещений специализированного жилищного фонда, установленные Жилищным кодексом.

2. Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципального образования Ловозерский район.

3. Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются на основании принятого администрацией решения, путем заключения договора найма специализированного жилого помещения, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - путем заключения договора безвозмездного пользования специализированным жилым помещением.

4. Жилые помещения специализированного жилищного фонда не подлежат отчуждению, в том числе приватизации, обмену, передаче в аренду, за исключением служебных жилых помещений, в отношении которых Советом депутатов Ловозерского района принято решение об их приватизации (с соблюдением Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

5. Регистрация граждан по месту жительства (пребывания), пользование жилыми помещениями, а также выселение граждан из жилых помещений специализированного жилищного фонда Ловозерского района осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Организация, на основании ходатайства которой гражданину предоставлено служебное жилое помещение, и наниматель в случае прекращения трудовых отношений обязаны не позднее трех рабочих дней уведомить об этом Администрацию.

7. В случае расторжения или прекращения договора найма специализированного жилого помещения наниматель указанного жилого помещения обязан в месячный срок освободить и сдать представителю Администрации помещение по акту, в состоянии пригодном для проживания.

8. Договор найма специализированного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) такого

жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

9. Контроль за использованием помещений специализированного жилищного фонда осуществляется Администрацией.

Статья 10. Особенности предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда категории служебные жилые помещения

1. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда - жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования Ловозерский район с подведомственной территорией, предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

2. Служебным жилым помещением признается отдельная квартира, свободная от прав третьих лиц. Данное жилое помещение должно быть благоустроенным и отвечать санитарным и техническим нормам.

3. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения:

- 1) лица, замещающие должность участкового уполномоченного полиции в муниципальном образовании, и членам их семей;
- 2) работники медицинских учреждений, расположенных на территории муниципального образования;
- 3) лица, замещающие выборные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Ловозерского района, и муниципальные служащие указанных органов;
- 4) работники муниципальных (бюджетных, автономных, казенных) учреждений Ловозерского района.
- 5) учителя государственных образовательных учреждений.

4. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения осуществляется в отношении граждан, не обеспеченных жилым помещением в муниципальном образовании, при этом необеспеченными признаются граждане, которые на территории муниципального образования:

- 1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, а также членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма;
- 2) не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 3) не являются пользователями жилых помещений по договорам найма и договорам безвозмездного пользования или членами семей пользователя жилых помещений по договорам найма и договорам безвозмездного пользования;
- 4) не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилищного фонда, а также членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам найма специализированного жилищного фонда.

5. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается Администрацией в соответствии с утвержденным административным регламентом.

6. Служебное жилое помещение не подлежит переустройству и перепланировке.

Статья 11. Особенности предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда категории жилые помещения маневренного фонда

1. Объектами маневренного фонда являются изолированные жилые помещения, в отношении которых Администрацией принято решение о включении их в маневренный жилищный фонд Ловозерского района.

2. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

- 1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- 2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые

были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

3. Срок договора зависит от цели предоставления жилого помещения маневренного фонда.

4. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются указанным в части 2 настоящей статьи категориям граждан, постоянно проживающим на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, не имеющим в собственности или пользовании других помещений, пригодных для проживания.

5. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма жилого помещения, подлежащего капитальному ремонту, не расторгается.

6. Вселение гражданина в жилое помещение маневренного жилого фонда не является ограничением права гражданина на получение другого благоустроенного жилья по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом.

7. Не допускается производство гражданами переоборудования, переустройства, перепланировки жилых помещений маневренного жилищного фонда.

8. Плата за пользование жилой площадью в помещениях маневренного фонда, коммунальные услуги, предоставляемые проживающим, производится в соответствии с установленными ставками и тарифами.

9. Предоставление гражданам жилищных субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг производится на общих основаниях.

10. По окончании капитального ремонта и приемки жилого помещения в эксплуатацию или предоставления другого жилого помещения из муниципального жилищного фонда временно переселенные граждане обязаны освободить занимаемые ими жилые помещения маневренного фонда.

Статья 12. Особенности предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда категории жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Объектами жилищного фонда, предназначенного для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа), являются изолированные жилые помещения, включенные на основании принятого Администрацией решения о включении в специализированный жилищный фонд категории жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

2. Формирование специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа осуществляется путем приобретения жилых помещений в собственность Ловозерского района за счет средств субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по обеспечению жильем помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, предоставляемых бюджета Ловозерского района из бюджета Мурманской области.

3. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность осуществляется путем заключения прямых договоров купли-продажи жилых помещений.

4. Решение о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд, предоставлении помещений гражданам и исключение помещений из указанного фонда принимается Администрацией.

5. Заключение и оформление договоров купли-продажи жилых помещений для формирования специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, осуществляется в соответствии с параграфом 7 главы 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Благоустроенные жилые помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений однократно предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа сроком на пять лет. Данное положение применяется для вышеуказанных лиц, не являющихся нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения, и в случае если вселение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в ранее занимаемые ими жилые помещения невозможно.

7. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам, указанным в п.1 статьи 12 настоящего Порядка, действия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен на новый пятилетний срок.

8. Принятое решение Администрации о предоставлении жилого помещения является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения. В договоре найма специализированного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя.

9. К пользованию специализированными жилыми помещениями по договорам найма таких жилых помещений применяются правила, предусмотренные статьей 65, частями 3 и 4 статьи 67 и статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

10. Жилые помещения, предназначенные для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, по договорам найма специализированных жилых помещений не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

11. Наниматель специализированного жилого помещения, предназначенного для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

12. Обязанность по внесению платы за пользование жилым помещением специализированного жилищного фонда категории жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, коммунальные услуги, предоставляемые проживающим, возникает у нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения с момента заключения договора.

13. Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется в соответствии со ст.5 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

14. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа не могут быть выселены из специализированных жилых помещений без предоставления других благоустроенных жилых помещений, которые должны находиться в границах соответствующего населенного пункта.

15. По окончании срока действия договора найма специализированного жилого помещения и при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, Администрация принимает решение об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключения с лицами, указанными в статье 12 настоящего раздела, договора социального найма в отношении данного жилого помещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2017 г. № 232 с. Ловозеро

**Об утверждении Порядка принятия решения
о приватизации служебных жилых помещений,
находящихся в собственности
муниципального образования Ловозерский район
Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», решением Совета депутатов Ловозерского района от 27.04.2017 № 231 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности Ловозерского района Мурманской области», Уставом Ловозерского района,

Совет депутатов Ловозерского района **решил:**

1. Утвердить Порядок принятия решения о приватизации служебных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района;
В. В. НИКОЛАЕВ,
председатель Совета депутатов Ловозерского района.

Утверждено
Решением Совета депутатов Ловозерского района
от 27.04.2017 № 232

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИВАТИЗАЦИИ
СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок принятия решения о приватизации служебных жилых помещений, находящихся в собственности Ловозерского района, разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 30.03.2012 № 9-П.

2. Настоящий Порядок устанавливает условия приватизации служебных жилых помещений, находящихся в собственности Ловозерского района (далее - служебное жилое помещение).

Передача служебных жилых помещений в собственность граждан осуществляется бесплатно.

2. Условия приватизации служебных жилых помещений

2.1. Право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения имеют только граждане Российской Федерации, ранее не реализовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда (за исключением граждан, ставших собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период, когда они были несовершеннолетними лицами), при наличии следующих условий:

- проживание в отдаленных селах Ловозерского района (с. Краснощелье, с. Каневка, с. Сосновка) на основании документов, подтверждающих право пользования служебным жилым помещением;

- наличие у гражданина непрерывного стажа работы в бюджетных учреждениях здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта, по ходатайству которого предоставлялись служебные жилые помещения, не менее 10 лет;

- отсутствие у гражданина и членов его семьи на праве собственности

других жилых помещений, за исключением случаев, когда гражданин и члены его семьи обеспечены жилыми помещениями, принадлежащими им на праве собственности, менее учетной нормы, утвержденной решением Совета депутатов Ловозерского района от 26.01.2017г. N 213 «Об установлении учетной нормы учетной нормы жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Решение о приватизации служебных жилых помещений принимается с учетом необходимости сохранения служебных жилых помещений, находящихся в собственности Ловозерского района.

3. Категории граждан, занимающие служебные жилые помещения, имеющие право на их приватизацию

Следующие категории граждан, занимающие служебные жилые помещения в период осуществления трудовых функций в бюджетных учреждениях, имеют право на приобретение их в собственность бесплатно один раз в порядке приватизации:

- педагогические работники муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность;

- врачебный персонал (работники с высшим медицинским образованием) государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения;

- работники педагогического персонала муниципальных учреждений культуры;

- работники тренерского состава муниципальных физкультурно-спортивных учреждений.

4. Рассмотрение обращений граждан о приватизации служебных жилых помещений

4.1. Рассмотрение обращений граждан о приватизации служебных жилых помещений осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным администрацией Ловозерского района.

РЕШЕНИЕ

25 мая 2017 г. № 235 с. Ловозеро

**Об утверждении методики расчета платы за наем (аренду) жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования
на территории муниципального образования
сельское поселение Ловозеро**

В соответствии с 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», Порядком управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, утвержденным Решением Совета депутатов Ловозерского района от 27.04.2017 № 231, Уставом Ловозерского района,

Совет депутатов Ловозерского района **решил:**

1. Утвердить прилагаемую методику расчета платы за наем (аренду) жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро.

2. Установить базовую ставку месячной платы за наем (аренду) жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро в размере 11 рублей за один квадратный метр.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2017 года.

Н. Н. ИВАНОВА,
и. о. главы администрации Ловозерского района;
В. В. НИКОЛАЕВ,
председатель Совета депутатов Ловозерского района.

Приложение
Утверждено
Решением Совета депутатов Ловозерского района от 25.05.2017 № 235

**Методика расчета платы за наем (аренду) жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования
на территории муниципального образования
сельское поселение Ловозеро**

1. Настоящая Методика разработана на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, статей 671, 682 Гражданского кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок расчета платы за наем (аренду) жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро (далее - плата за наем (аренду)).

2. Плата за наем, рассчитанная в соответствии с настоящей Методикой, не включает в себя:

а) плату за коммунальные услуги;
б) плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также иные платежи, утвержденные общим собранием собственников многоквартирного дома, в котором располагается жилое помещение.

3. Базовая ставка месячной платы за наем (аренду) за один квадратный метр жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро устанавливается решением Совета депутатов Ловозерского района.

4. Величина месячной платы за коммерческий наем (аренду) жилых помещений (П) определяется по формуле:

$$P = P_{\text{баз}} \times S \times K, \text{ где}$$

$P_{\text{баз}}$ - базовая ставка месячной платы за наем (аренду) за один квадратный метр для нанимателей жилых помещений по договорам коммерческого найма (аренды), устанавливаемая решением Совета депутатов Ловозерского района;

S - общая площадь жилого помещения (в квадратных метрах), которая определяется по данным технического паспорта или кадастрового паспорта. Общая площадь жилого помещения состоит из суммы площади всех частей такого помещения, включая площадь помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас;

K - коэффициент месторасположения жилого дома.

**Коэффициент
потребительских свойств, применяемых для расчета платы по договорам
коммерческого найма (аренды) за пользование жилыми помещениями
на территории муниципального образования
сельское поселение Ловозеро**

N п/п	Наименование показателей месторасположения жилого дома	Наименование, размер коэффициента
1	Месторасположение дома (удаленность от центра, транспортная доступность, развитость социальной инфраструктуры)	K
1.1	с. Ловозеро	1
1.2	с. Краснощелье	0,9
1.3	с. Каневка	0,8
1.4	с. Сосновка	0,7