

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией
Мурманской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 815 от 21.12.2021
г. Оленегорск**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Оленегорска от 27.02.2020 № 185 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Оленегорска:

- от 06.11.2014 № 390 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма»;

- от 14.01.2016 № 10 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма», утвержденный постановлением администрации города Оленегорска от 06.11.2014 № 390»;

- от 07.07.2016 № 299 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма», утвержденный постановлением администрации города Оленегорска от 06.11.2014 № 390».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевым изданием GAZETAZARUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZARUDA.RU.

**И.Н. Лебедев,
Глава город Оленегорска.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Оленегорска от 21.12.2021 № 815

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договору коммерческого найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок предоставления жилых помещений на условиях коммерческого найма на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, осуществляющие трудовую деятельность на территории муниципального образования, при условии отсутствия в их собственности и собственности супруга/супруги жилых помещений на территории муниципального образования, а также не являющиеся законными представителями несовершеннолетних членов семьи, осуществляющими полномочия по управлению их имуществом в виде жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования (далее – Заявитель).

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – МКУ «УГХ» г. Оленегорска), ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее – работник отдела) на личном приеме, по телефону, с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (olenegorsk.gov-murman.ru) (далее - официальный сайт ОМС), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в газете «Заполярная руда».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется также Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - МАУ «МФЦ») в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией города Оленегорска.

Работники МКУ «УГХ» г. Оленегорска проводят информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное (по письменному запросу заявителей, в том числе, в электронной форме);

Работники МАУ «МФЦ» проводят информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в устной форме (лично или по телефону).

Работники МКУ «УГХ» г. Оленегорска, работники МАУ «МФЦ» информируют Заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- через МКУ «УГХ» г. Оленегорска;
- через МАУ «МФЦ»;
- посредством почтовых или электронных отправок.

4. Место нахождения и график работы, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, адрес электронной почты (далее – справочная информация) МКУ «УГХ» г. Оленегорска, его отделов, размещены на информационном стенде в месте предоставления услуги (далее – информационный стенд), на официальном сайте ОМС в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

Справочная информация о МАУ «МФЦ» размещена на информационном стенде, на официальном сайте МАУ «МФЦ» <http://olenegorsk.mfc51.ru>, а также на официальном сайте ОМС, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

5. При невозможности работника МКУ «УГХ» г. Оленегорска или работника МАУ «МФЦ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется работником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственным за предоставление муниципальной услуги при наличии письменного заявления путем личного представления, либо направленного посредством почтового отправления либо в электронной форме в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МАУ «МФЦ».

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывает руководитель МКУ «УГХ» г. Оленегорска (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее обязанности в период его отсутствия).

Ответ заявителю направляется в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления заявления по почтовому адресу либо электронному адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

6. В случае, если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя МКУ «УГХ» г. Оленегорска (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего обязанности в период его отсутствия), срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 дней, с письменным уведомлением в течение одного рабочего дня заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

7. На официальном сайте ОМС размещаются:

- тексты нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема работника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, режима работы МАУ «МФЦ», адрес МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МАУ «МФЦ» (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

9. При осуществлении консультирования при личном обращении специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления и прилагаемых документов и выдачу результата муниципальной услуги, представляются, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество; дают ответы на задаваемые заявителем вопросы; ведут

разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса; информируют заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в компетенцию данных специалистов и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МАУ «МФЦ» дает ответ заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время индивидуального устного консультирования не должно превышать 5 минут.

В случае если работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, работник МАУ «МФЦ», ответивший на звонок, не может сам ответить на поставленные вопросы и не знает, кто мог бы представить исчерпывающую информацию по существу, он предлагает позвонившему оставить свой номер телефона чтобы перезвонить ему через 30 минут, в течение которых необходимо найти ответы на поставленные вопросы. Если обратившийся оставил свой номер телефона, работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска либо работник МАУ «МФЦ», разговаривавший с ним, обязан в течение не более 30 минут перезвонить и предоставить информацию по существу обращения.

Если работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МАУ «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

10. Предоставляемая информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках приема и выдачи (направления) документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, размещенных в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, в МАУ «МФЦ», официальном сайте ОМС, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале.

12. Заявитель с учетом графика (режима) работы МКУ «УГХ» г. Оленегорска с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефонной связи, сети «Интернет», электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги (прием заявления, рассмотрение заявления, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, выдача заявителю результата муниципальной услуги) выполняет МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также при обращении в МАУ «МФЦ» города Оленегорска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Решение о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма в форме распоряжения Администрации города Оленегорска принимается в течение двадцати восьми дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

В соответствии с распоряжением в десятидневный срок со дня получения Заявителем, уведомления о предоставлении жилого помещения с ним заключается договор коммерческого найма.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. При несоответствии (недостаточности) представленных документов подразделу 2.6. настоящего Регламента, уполномоченный орган извещает заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов в течение трех дней с момента выявления.

20. МКУ «УГХ» г. Оленегорска в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях коммерческого найма, выдает или направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление о предоставлении жилого помещения, документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

21. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте ОМС, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени Заявителя, предоставляет в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявление о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и подлинники вместе с их ксерокопиями следующих документов:

1) обоснованного ходатайства от работодателя (профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций, иных профсоюзных организаций, объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов), осуществляющего свою деятельность на территории муниципального округа, о предоставлении жилого помещения работнику на условиях коммерческого найма;

2) документа, удостоверяющего личность Заявителя и членов его семьи, а для детей до 14-ти лет свидетельства о рождении;

3) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (по месту пребывания);

4) документов, содержащих сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя) и иных документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи заявителя;

5) документов, содержащих сведения о трудовой деятельности и (или) доходах заявителя и членов его семьи за 6 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении жилого помещения;

6) справки из межмуниципального отдела по г. Оленегорск и г. Мончегорск Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о наличии или отсутствии жилых помещений на территории муниципального округа, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 и 5 настоящего пункта, Заявитель предоставляет самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 3 и 6 настоящего пункта МКУ «УГХ» г. Оленегорска получает в рамках межведомственного взаимодействия. По своей инициативе заявитель может предоставить их самостоятельно.

Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Оленегорска;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Все документы (кроме случаев, где указано, что необходимы ксерокопии), прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращенно), после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы.

При поступлении заявления по почте, документы предоставляются в виде нотариально удостоверенных копий.

25. Заявление и документы представляются заявителем, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

26. Также заявление и документы, указанные в пунктах 23-24 настоящего Регламента могут быть представлены в электронной форме, направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также на бумажном носителе лично в МАУ "МФЦ" города Оленегорска или почтовым отправлением.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается:

- в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации о Заявителе (фамилии, имени, отчестве), подписи заявителя;

- в случае несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, или при отсутствии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предусмотренных

пунктом 23 настоящего Административного регламента, или предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления ответа на заявление;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки и неточности;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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 статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаний ее действительности;

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

Если недостатки, указанные в абзацах 2-6 пункта 27 настоящего Административного регламента, обнаружены в заявлении, полученном по почте, в электронной форме, заявление и документы возвращаются Заявителю в течение 3 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска с разъяснением причин отказа в приеме документов.

28. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение по договору коммерческого найма;

- в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- не представлены документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

29. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

30. Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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 предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещения МАУ «МФЦ» делятся на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, региональному portalу;

- стулья, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронную систему управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МАУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

На входе в МАУ «МФЦ» имеются информационные таблички, содержащие полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы.

Помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

В помещении МАУ «МФЦ» организован бесплатный туалет для посетителей.

Помещения МАУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

33. К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания услуги;
- график работы;
- место расположения.

К числу качественных показателей доступности относятся:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Бланк заявления предоставляется Заявителю в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, по электронной почте, а также размещается в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области: olenegorsk.gov-murman.ru.

При обращении за предоставлением 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".

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 798 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

При предоставлении муниципальной услуги направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением данной муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, связанной с предоставлением данной муниципальной услуги не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3. Административные процедуры

37. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма;
- направление заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

3.1. Прием и регистрация заявления

38. Заявление и документы, предусмотренные разделом 2.6. настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в МКУ «УГХ» г. Оленегорска лично, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области, либо через должностных лиц МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «УГХ» г. Оленегорска от заявителя заявления по форме, установленной Приложением № 2.

Заявление может быть подано заявителем в МКУ «УГХ» г. Оленегорска одним из следующих способов:

- лично или через уполномоченного представителя;
- почтой;
- в электронной форме по ТКС.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МАУ «МФЦ» заявителем лично или через уполномоченного представителя, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал, а также с использованием официального сайта МАУ «МФЦ» <http://olenegorsk.mfc51.ru>, с момента реализации технической возможности.

Работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

39. В случае предоставления заявления на личном приеме специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае несоответствия представленных документов пункту 23 подраздела 2.6. настоящего Административного регламента заявление и документы возвращаются Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении коммерческих жилых помещений о приеме заявления и соответствующих документов в день их поступления в МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает Заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

40. В случае получения заявления по почте специалист, ответственный за прием документов, проверяет 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.

Специалист проверяет соответствие представленных по почте документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае несоответствия представленных документов подразделу 2.6. настоящего Административного регламента заявление и документы возвращаются Заявителю на адрес почтового отправления, указанный в заявлении, в течение 3 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска с разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма о приеме заявления и соответствующих документов в день их поступления в МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

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, специалист, ответственный за прием документов, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, другой высылается Заявителю.

В случае получения заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области специалист, ответственный за прием документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «личном кабинете» Заявителя на портале государственных или муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае несоответствия представленных документов подразделу 2.6. настоящего Административного регламента заявление и документы возвращаются Заявителю на электронный адрес или адрес почтового отправления, указанный в заявлении, в течение 3 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска с разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 23 подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма о приеме заявления и соответствующих документов в день их поступления в МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

В случае получения заявления из многофункционального центра, специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов удостоверены в установленном законом порядке, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

Конечным результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

41. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственному за рассмотрение документов.

При поступлении заявления и документов, прошедших регистрацию, специалист МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за рассмотрение документов, формирует учетное дело на каждого Заявителя в течение 1 дня с момента поступления к нему документов. В случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетное дело.

43. В течение 3 дней со дня поступления заявления и документов на рассмотрение специалист МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за рассмотрение документов, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма.

44. В течение 7 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы специалист МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, а именно:

- устанавливает факт полноты предоставления Заявителем необходимых документов;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает факт наличия или отсутствия в собственности у заявителя и его членов семьи жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов и проверке содержащихся в них сведений составляет 19 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма

45. После рассмотрения специалистом МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления и документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист МКУ «УГХ» г. Оленегорска организует заседание общественной комиссии по жилищным вопросам (далее – Комиссия) и своевременно доводит информацию о месте, дате, времени заседания до всех членов Комиссии.

Комиссия действует на основании Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам, утвержденного постановлением Администрации города Оленегорска от 24.11.2015 № 515 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам».

В день заседания Председатель и члены Комиссии рассматривают заявление с прилагаемыми документами и поступившие документы и (или) информацию в рамках межведомственного взаимодействия, после чего принимают рекомендательное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма.

46. Решения Комиссии отражаются в протоколе заседания Комиссии, который в день проведения заседания оформляет секретарь Комиссии.

В случае отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма рекомендательное решение Комиссии должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа, установленные п. 28 настоящего Регламента.

Протокол заседания Комиссии не позднее дня, следующего за днем оформления протокола заседания Комиссии, передается секретарем Комиссии специалисту МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственному за рассмотрение документов.

47. При поступлении протокола заседания Комиссии специалист МКУ «УГХ» г. Оленегорска устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма, предусмотренных подразделом 2.7. настоящего Административного регламента, и готовит проект распоряжения Администрации города Оленегорска о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма и проект соответствующего уведомления Заявителю о принятом решении и передает их на согласование в Администрацию города в соответствии с регламентом Администрации города Оленегорска.

Согласованный проект распоряжения Администрации города Оленегорска о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма и проект соответствующего уведомления Заявителю о принятом решении (согласно Приложению №№ 4, 5) подписывается Главой муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, осуществляющим руководство деятельностью Администрации города (либо лицом, исполняющим обязанности Главы города Оленегорска на период его отсутствия).

Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам коммерческого найма составляет 8 дней.

3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги Заявителю

48. Подписанные распоряжения Администрации города Оленегорска о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам коммерческого найма и соответствующее уведомление Заявителю о принятом решении в течение 2 дней после их подписания передаются общим отделом Администрации города Оленегорска специалисту МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственному за рассмотрение документов, для выдачи (направления) уведомления о принятом решении Заявителю.

Уведомление о принятом решении направляется Заявителю простым почтовым отправлением или выдается Заявителю при личном обращении, в том числе через МФЦ. Кроме того, уведомление Заявителю направляется электронной почтой в случае, если такая просьба содержится в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

Договоры коммерческого найма со стороны наймодателя заключаются МКУ «УГХ» г. Оленегорска, в течение 10 дней с момента получения уведомления Заявителем.

В случае пропуска Заявителем 10-дневного срока на заключение договора без уважительных причин распоряжение Администрации города о предоставлении данному Заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма отменяется.

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

49. Порядок осуществления текущего контроля за действиями работников и должностных лиц МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МАУ «МФЦ» г. Оленегорска при организации предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, директором МАУ «МФЦ» г. Оленегорска (или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия).

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

50. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением работниками и должностными лицами МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МАУ «МФЦ» г. Оленегорска последовательности действий, определённых административными процедурами настоящего Регламента, осуществляются Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальной услуги, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Работники МКУ «УГХ» г. Оленегорска, работники МАУ «МФЦ» г. Оленегорска, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию города Оленегорска:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе сотрудников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения работниками МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МАУ «МФЦ» г. Оленегорска, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, прав, свобод или иных законных интересов граждан.

53. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется постановлением Администрации города Оленегорска в установленном порядке.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) Главы города Оленегорска, Администрации города Оленегорска, муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, руководителя и работников МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МАУ «МФЦ», руководителя и работников МАУ «МФЦ», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МАУ «МФЦ» и работников МКУ «УГХ» г. Оленегорска, обратившись с жалобой к руководителю МАУ «МФЦ», руководителю МКУ «УГХ» г. Оленегорска соответственно;
- руководителя МАУ «МФЦ», руководителя МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МАУ «МФЦ», муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска (в его отсутствие - исполняющему обязанности Главы города Оленегорска, в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, далее - и.о. Главы города Оленегорска).

Жалоба может быть подана письменно при личном обращении Заявителя, направлена по почте, через МАУ «МФЦ» или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС <http://www olenegorsk.gov-murman.ru>, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>, а также с использованием официального сайта МАУ «МФЦ» <http://olenegorsk.mfc51.ru>.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МАУ «МФЦ», работников МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МАУ «МФЦ», руководителя МКУ «УГХ» г. Оленегорска соответственно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МАУ «МФЦ», руководителя МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МАУ «МФЦ», муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие - и.о. Главы города).

Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника МАУ «МФЦ», работника МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска, в МАУ «МФЦ», в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, подлежит регистрации в журнале входящей документации.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же Заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то Заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.2. Судебное обжалование

55. Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации (органа, предоставляющего муниципальную услугу)	100
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество обоснованных жалоб	0
4.	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) персонала	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
9.	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через МАУ «МФЦ» города Оленегорска)	100

В Администрацию города Оленегорска

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

от _____

проживающего по адресу: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне жилого помещения по адресу:

в коммерческий наем, сроком до _____ лет.

Состав семьи:

Подпись заявителя: _____

Дата подачи заявления: _____

**РАСПИСКА
в получении документов**

Населенный пункт _____

Администрации _____

(точное название уполномоченного органа)

1. Заявление о предоставлении коммерческого жилого помещения - _____ (штук).
 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), (штук):

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

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

5. Иные документы, представленные заявителем и приобщенные к учетному делу (указать какие), (штук):

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы, подпись)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя, сдавшего документы, подпись)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда
по договору коммерческого найма**_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

Доводим до Вашего сведения, что Вам предоставлено жилое помещение, расположенное по адресу:

(адрес жилого помещения)

_____ по договору коммерческого найма,
сроком _____ лет.

Дополнительно сообщаем, что в течение 10 дней с момента получения настоящего уведомления Вам необходимо обратиться в Жилищный отдел «Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, расположенный по адресу: г. Оленегорск, Ленинградский пр., д.5, каб.210. Контактный телефон: (815-52) 57-472.

(Должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договору коммерческого найма»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма» по следующей причине:

_____ (основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

_____ (Должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма жалобы

Главе города Оленегорска

ЖАЛОБАот _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью (для юридического лица - наименование))

проживающего по адресу: _____

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты)

На _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего (должностного лица))

МКУ «УГХ» г. Оленегорска, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,

_____ бездействием)

Перечень прилагаемых документов: _____

_____ (дата) (подпись)
