АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2016 № 199

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлениями Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями, внесёнными постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 26.01.2012 № 12), Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент).

2. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» Жемчужнову С.Г. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 31.07.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги, предоставляемой по переданным полномочиям, «Предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- от 14.04.2016 № 93 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги, предоставляемой по переданным полномочиям, «Предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 31.07.2013 № 214».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации С.Е. Богданова

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 22.07.2016 № 199
(в редакции от 22.03.2017 № 84,
от 24.08.2017 № 262)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами или областными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги, органами местного самоуправления, на территории которого находится место жительства указанных лиц (далее – Заявитель).

Жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения предоставляются только лицам, включенным в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

1.2.2. Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

По заявлению в письменной форме лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента и достигших возраста 18 лет, жилые помещения

предоставляются им по окончании срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования.

1.2.3. Право на обеспечение жилыми помещениями по основаниям и в порядке, установленным Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», сохраняется за лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляемой по переданным полномочиям

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Островной. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»), в лице отдела учета и регистрации граждан (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, графике работы, времени приема, контактных телефонах, официальном сайте и электронной почте Администрации ЗАТО г. Островной и Отдела приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту, сообщаются по телефону и размещаются:

- на вывеске при входе в кабинет Отдела;
- на информационных стендах в кабинете Отдела.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

1.3.3.Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты admzato@zato-ostrov.ru, sgh@zato-ostrov.ru;
- Интернет - портала «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.51gosuslugi.ru;
- информационных стендов.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалисты Отдела обязаны:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать15 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалисты Отдела в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.7. Специалисты Отдела обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалисты Отдела квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.11. При индивидуальном письменном консультировании специалист Отдела направляет ответ Заявителю в 10-дневный срок со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Специалист Отдела сообщает Заявителю время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.13. Специалист Отдела в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалований решений, действий или бездействия специалистов Отдела;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.14. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме специалистами Отдела в приёмные дни и часы.

1.3.15. Консультирование осуществляется также путём оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представляемая информация структурирована.

1.3.16. Специалисты Отдела осуществляют приём заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

1.3.17. На информационных стендах в Отделе размещаются административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставляемых специалистами Отдела.

1.3.18. Специалист Отдела в обязательном порядке информирует Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и о документах, которые МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» получит по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Островной. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию ЗАТО г. Островной заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирования и направления межведомственных запросов;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляет взаимодействие с Отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с Заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

- решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении жилого помещения составляет 30 дней с момента обращения Заявителя.

2.4.2. В течение 15 рабочих дней со дня представления заявления, межведомственная комиссия по вопросам предоставления дополнительных гарантий права на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО г. Островной проводит проверку сведений, содержащихся в документах, и принимает решение:

- об издании постановления об обеспечении благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение утверждается правовым актом органа местного самоуправления. Копия решения в течение 3 рабочих дней со дня его вынесения направляется Заявителю.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Срок действия договора найма специализированного жилого помещения, предоставляемого детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составляет пять лет.

2.4.5. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, на основании заключения межведомственной комиссии о необходимости продления договора найма специализированного жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения заключается органом местного самоуправления на новый пятилетний срок. Договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен на новый пятилетний срок не более чем один раз.

Порядок выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 30.04.2013 № 116 «О предоставлении дополнительных гарантий права на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории ЗАТО г. Островной».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления жилого помещения лицам, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, необходимо заявление в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Мурманской области, и направлено в орган, осуществляющий учет и регистрацию граждан с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие Заявителя в муниципальном списке.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;

- режим работы.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется кнопкой вызова, по возможности, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.2. Напротив здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

2.9.3. Приём Заявителей осуществляется в отведённых для этих целей помещениях.

2.9.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей.

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.7. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниченные возможности передвижения, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Отдела.

2.9.9. Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.12. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.13. В МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» организуется помещение для приёма Заявителей в виде отдельного кабинета.

2.9.14. Кабинет приёма Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий, имен, отчеств специалистов Отдела, осуществляющих приём.

2.9.15. Специалисты отдела обеспечиваются личной идентификационной карточкой.

2.9.16. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одновременно ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы специалистов Отдела;

- место расположения МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;

- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу www.51gosuslugi.ru или на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов Заявителя (1 рабочий день);
- получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении услуги и заключение договора найма специализированного жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, имеющих право на предоставление жилого помещения или направление Заявителю решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов Заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления.

3.2.2. При личном обращении Заявителя специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;
- осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации Заявителей на получение муниципальной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя).

Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры при предоставлении заявления лично Заявителем не должно превышать 20 минут, при поступлении документов по почте либо МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление.

3.3. Получение документов по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит запрос в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении сведений о наличии Заявителя в муниципальном списке и передает их на подпись начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (лицу, его замещающему);

- регистрирует запросы в журнале исходящей документации;

- направляет запросы адресатам для получения документов Заявителя.

3.3.2. При поступлении ответа на запрос должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления документов:

- регистрирует полученный ответ на запросы в журнале входящей документации;

- передаёт полученный ответ начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (лицу, его замещающему) для рассмотрения.

3.3.3. Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (лицо, его замещающее) в день получения документов:

- рассматривает полученные ответы на запросы;

- отписывает и передаёт полученные ответы на запросы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора найма специализированного жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, имеющих право на предоставление жилого помещения или направление Заявителю решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный ответ от ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной о наличии (отсутствии) Заявителя в муниципальном списке.

3.4.2. При получении ответа о наличии Заявителя в муниципальном списке с Заявителем заключается договор найма жилого помещения в письменной форме, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.4.3. При получении ответа об отсутствии Заявителя в муниципальном списке Заявителю направляется решение об отказе в предоставлении жилого помещения по

договору найма специализированного жилого помещения (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4.4. При получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично либо через своего представителя в МФЦ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю договора найма жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения.

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 муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела учета и регистрации граждан МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» на основании предложений специалистов Отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Отдела требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.2. Специалисты Отдела, ответственные за консультирование и информирование граждан, прием и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении 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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

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 для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Жалобы на решения, принятые начальником МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», подаются в Администрацию ЗАТО г. Островной (приложение № 7 к Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО г. Островной, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, Мурманская обл., г. Островной, Мурманская область, ул. Советская, дом 20, телефон: (81558) 5-02-23, телефакс: (81558) 5-02-23, e-mail: sgh@zato-ostrov.ru; 184640, Мурманская обл., г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1, телефон (81558) 50012, факс (81558) 50037, e-mail: admzato@zato-ostrov.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», должностного лица МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» 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.

5.10. Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностными лицами МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», 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 и 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.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, представляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. 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, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать жалобу начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в книгу учета поступающей корреспонденции: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов 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 МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дату представления жалобы;
- фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;

- фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

- телефон, по которому Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Реквизиты Администрации ЗАТО г. Островной и МКУ «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	**Должностные лица**	**Телефон, факс**	**Адрес электронной почты**	**График работы и время приема**	**Адрес**
Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной», Отдел учета и регистрации граждан	Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», начальник отдела, ведущий инспектор	8(81558) 5-02-23, 8(81558) 5-01-11	sgh@zato-ostrov.ru	Понедельник-четверг: 08.30-17.15; пятница: 08.30-17.00; обеденный перерыв: 12.30-14.00; выходные: суббота, воскресенье, время приема: вторник, четверг: 14.00-17.00	Советская ул., д. 20, помещение 15, г. Островной, Мурманская обл., 184640, Советская ул., д. 20, помещение 11, г. Островной, Мурманская обл., 184640
Администрация ЗАТО г. Островной	Глава администрации	8(81558) 5-00-12	Admzato @gremih.mels.ru	Понедельник-четверг: с 9.00-17.45; пятница с 9.00-17.30; обеденный перерыв: 12.30-14.00.	пл. Жертв Интервенции, д. 1, г. Островной, Мурманская обл., 184640

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Администрации ЗАТО г. Островной
от

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», прошу обеспечить меня (фамилия, имя, отчество) жилым помещением.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

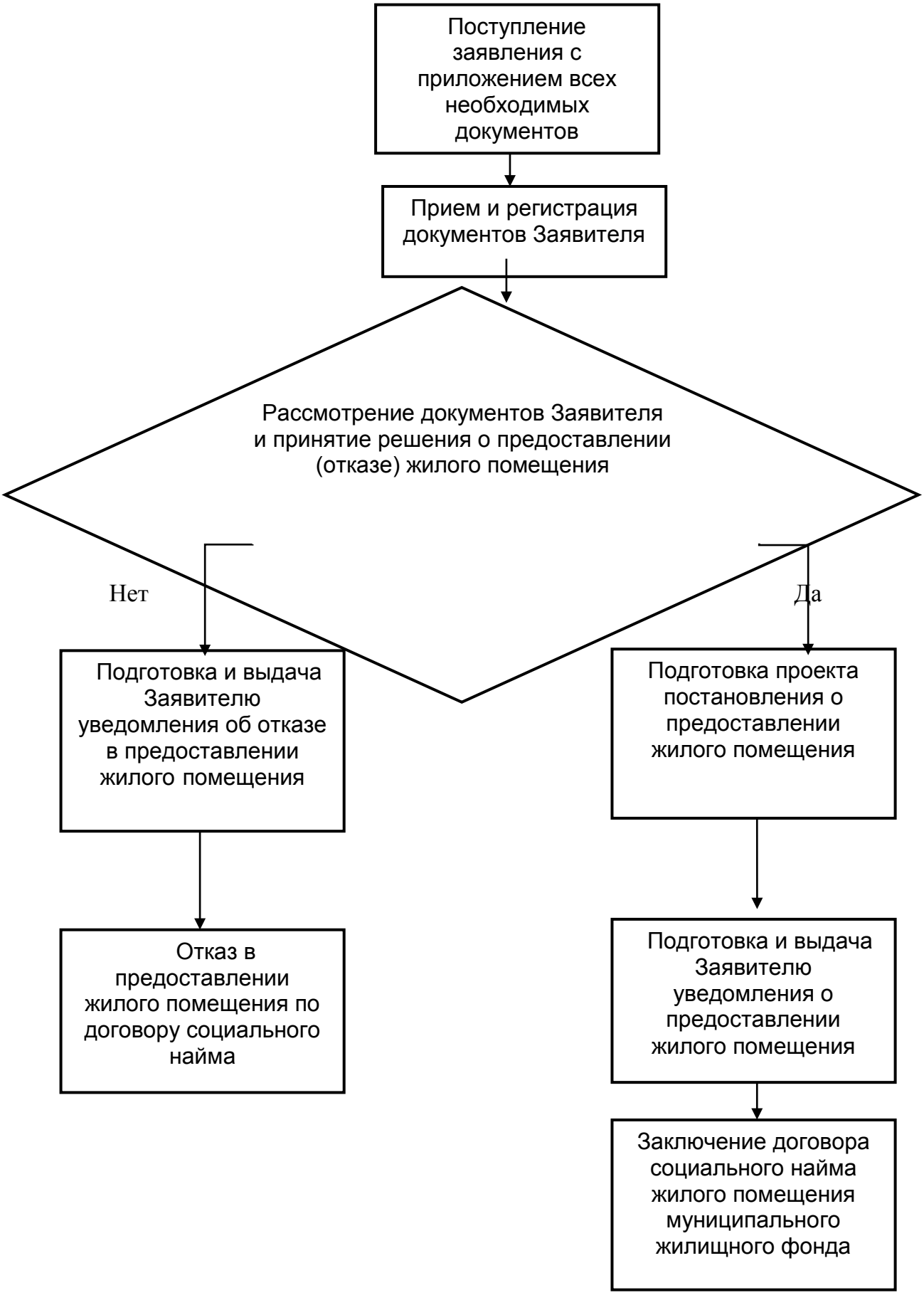
Приложение № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»	90
3.	Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	100
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
4.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
6.	Наличие различных каналов получения муниципальной услуги	3
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100
Количественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
9.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
10.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	90
11.	Эффективность результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100
12.	Качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги)



Приложение № 5
к Административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной») ОГРН 1105110000379, ИНН 5114000356 ул. Советская, д.20, пом.15, г. Островной, Мурманская область, 184640 тел./факс (81558) 5-02-23, e-mail: sgh@zato-ostrov.ru Ф.И.О., адрес Заявителя

от (Дата) №

на № от (Дата)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Вам и членам Вашей семьи отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в связи с тем, что

Наименование должности Фамилия и инициалы

Приложение № 6
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ регистрации Заявителей на получение муниципальной услуги

№ п/п	**Дата приема Заявителя**	**Ф.И.О. Заявителя**	**Адрес Заявителя**	**Наименование муниципальной услуги**	**Сведения о предоставлении или отказе в муниципальной услуге**	**Подпись должностного лица**

Приложение № 7
к Административному регламенту

(наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу)
от (фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью))
проживающего (ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ (жалоба)

(Изложение по сути обращения, включая:

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии).

(Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)