



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Проект

00.00.2024

№ 000

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной: от 22.07.2019 № 207 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 22.02.2019 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3. Муниципальному казенному учреждению «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (Пряников В.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо – Вестник Островной».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

О.А. Десятникова 5-01-11 _____

Рассылка: МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» – 1 экз., ОЭ и МИ – 1 экз.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 00.00.2024 № 000

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий приём заявлений, документов, а также постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные малоимущими и (или) обладающие иным правом состоять на учете по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, место жительства которых находится на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее – Заявители)

Иным категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Мурманской области, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в случае наделения органа местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

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

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, времени приема, контактных телефонах, официальном сайте и электронной почте МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (далее Уполномоченный орган) в лице отдела учета и регистрации граждан МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (далее – Отдел) приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- на вывеске при входе в кабинет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.51gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- на информационных стендах в кабинете Отдела;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется по следующим вопросам:

- способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Отдела в пределах своей компетенции дает 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 обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.9. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений граждан может быть продлен до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (Приложение № 3) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.13. На официальном сайте МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.3.14. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся, в жилых помещениях.

2.2. Наименование муниципального 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».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляет взаимодействие с:

- Министерством социального развития Мурманской области, в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Государственным областным казенным учреждением «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения», в части получения сведений о размере пособия по безработице Заявителя, состоящего на учете в качестве безработного;

- Управлением Пенсионного Фонда России по Мурманской области в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- органом опеки и попечительства Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной, в части получения сведений о назначении опекуна.

- иными органами, предусмотренными в соответствии с законом Мурманской области.

2.2.4. В МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – решение о постановке на учет) и выдача (направление) уведомления в адрес Заявителя;

- принятие решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – решение об отказе в постановке на учет) и выдача (направление) уведомления в адрес Заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с вариантами, приведенными в подпункте 3.2.10 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии на учёт гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, является правовой акт, содержащий такие реквизиты, как дата и номер.

2.3.4. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дня со дня регистрации заявления.

При подаче заявления о принятии на учет и документов в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня поступления указанного заявления на единый портал государственных и муниципальных услуг или со следующего рабочего дня в случае направления заявления в нерабочее время, в выходные или праздничные дни.

2.4.2. Уведомление о принятии решения о постановке Заявителя на учет или решение об отказе в постановке заявителя на учет выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в порядке и сроки, которые установлены соглашением

о взаимодействии заключенным между уполномоченным МФЦ и МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о постановке Заявителя на учет или решения об отказе в постановке Заявителя на учет через МФЦ, МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» обеспечивает передачу данного решения в МФЦ, для выдачи Заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

МФЦ осуществляет выдачу решения о принятии Заявителя на учет или решение об отказе в постановке Заявителя на учет в течение 1 рабочего дня со дня его получения от МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел или МФЦ - в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней, в случае несоответствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, пункту 2.5.1 настоящего Административного регламента.

МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» извещает Заявителя о несоответствии представленных документов.

В случае представления недостающих документов в течение 30 календарных дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений. В этом случае услуга приостанавливается на срок представления недостающих документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07 «Об утверждении Правил пользования и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной»;
- Уставом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 № 294-ПП «Об утверждении типовых документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1 размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в сети «Интернет», (www.zato-ostrov.ru), а также на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении необходимы следующие документы:

1) заявление о принятии на учет, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами семьи Заявителя* согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

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

3) документы, содержащие сведения о месте жительства Заявителя и членов его семьи, составе семьи Заявителя и степени родства, в том числе:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания;

- документы, выданные компетентными органами иностранных государств, представляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя;

4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи;

5) документы, подтверждающие право на дополнительную жилую площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную жилую площадь):

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у гражданина, подтверждающее право на дополнительную жилую площадь (указанного в пункте 4 части 1 статьи 51 [Жилищного Кодекса Российской Федерации](#) перечне);

- удостоверение Героя Советского Союза (Закон Российской Федерации [от 15.01.1993 № 4301-1](#) «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации

и полных кавалеров ордена Славы»)*;

- удостоверение Героя Социалистического Труда (Закон Российской Федерации [от 09.01.1997 № 5-ФЗ](#) «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»)*;

- удостоверение судьи (Закон Российской Федерации [от 26.06.1992 № 3132-1](#) «О статусе судей в Российской Федерации»)*;

- удостоверение прокурора (Закон Российской Федерации «О прокуратуре» [от 17.01.1992 № 2202-1](#))*;

- удостоверение сотрудника следственного комитета (Закон Российской Федерации [от 28.12.2010 № 403-ФЗ](#) «О следственном комитете Российской Федерации»)*;

б) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у гражданина*;

- акт о непригодности жилого помещения для проживания и не подлежащего ремонту и реконструкции, составленный специалистами управляющей организации, иными уполномоченными органами**;

7) для подтверждения статуса малоимущих граждане, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно представляют:

- документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет:

а) для работающих граждан - справка о доходах с места работы*;

б) для неработающих граждан - трудовая книжка (сведения о работе)*, справка из Центра занятости населения о том, что Заявитель зарегистрирован (не

зарегистрирован) в качестве безработного, и о выплатах (не выплатах) безработным гражданам**;

в) для пенсионеров - справка из Пенсионного фонда (по месту жительства) о размере пенсии и о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении (не обеспечении) пенсионеров**, справка из ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» о компенсационных выплатах (не выплатах)**, справка о начисляемой пенсии (из Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной миграционной службы Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Службы внешней разведки, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Федерального агентства специального строительства)**, и копия пенсионного удостоверения*;

г) для получателей пособий - справка из ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» ЗАТО г. Североморск о получении (не получении) пособий и их размере**;

д) для индивидуальных предпринимателей - справка, подтверждающая статус индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП)**, справка о доходах из налоговой инспекции*;

е) для студентов - справка с места учебы о получении (не получении) стипендии, и ее размере*;

ж) иные документы, содержащие сведения о доходах, учитываемые при отнесении граждан к малоимущим, согласно Закону Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе**, земельных участках**, транспортных средствах*, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи - недвижимого имущества, земельных участков (кадастровая стоимость), транспортных средств (отчет об оценке транспортного средства, выданного независимым оценщиком)**.

8) согласие заявителя и каждого члена его семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 5 Административного регламента;

Заявитель вправе представить иные документы, относящиеся к решению вопроса о заключении договора социального найма, согласно действующему законодательству.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.5.1, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлены в МКУ «СГХ

ЗАО г. Островной», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Документы, отмеченные «*» Заявитель представляет самостоятельно.

Документы отмеченные «**» будут получены МКУ «СГХ ЗАО г. Островной» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

- представление не полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

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

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

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

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

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

2.7.4. При несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, специалист Отдела извещает Заявителя о несоответствии представленных документов.

2.7.5. 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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения Заявителем решений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.10.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитываемые особенности предоставляемой муниципальной услуги

Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

2) получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

4) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решении об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

5) выдача решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

6) направление уведомления Заявителю;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал) Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Отдел с заявлением и прилагаемыми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.5.1 Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

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 и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у Заявителя

заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

- проверяет наличие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке), заверяет их своей подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов согласно приложению № 6 к Административному регламенту, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам;

- регистрирует заявление гражданина в Книге регистрации заявлений согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

При несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя пунктом 3.6.3 Административного регламента, должностное лицо Отдела извещает Заявителя о несоответствии представленных документов в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня выявления несоответствий. В случае представления недостающих документов в течение двадцати календарных дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении Заявителя составляет 20 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление Заявителя.

3.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной

информационной системе МФЦ и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- заполняет в автоматизированной информационной системе МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий по приему документов –15 минут.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его Заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.5.1 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.5.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер);

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его Заявителю;

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

3.5. Получение документов по каналам межведомственного взаимодействия

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней:

- готовит проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в органы (учреждения), в распоряжении которых находятся указанные документы, и передает их на подпись руководителю МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (лицу, его замещающему);

- регистрирует запросы в журнале исходящей документации;

- направляет запросы адресатам для получения документов Заявителя.

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

- регистрирует полученный ответ на запросы в журнале входящей документации;

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

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

- рассматривает полученные ответы на запросы;

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

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте

2.5.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комплектность и содержание документов Заявителя согласно требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

3.6.3. Заявление и полный комплект документов в течение 8 рабочих дней передаются на рассмотрение в Жилищную комиссию при Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Жилищная комиссия).

3.6.4. По результатам рассмотрения документов Заявителя Жилищной комиссией принимается решение о постановке или отказе в постановке на учет, оформляется протокол заседания Жилищной комиссии.

3.6.5. Протокол заседания Жилищной комиссии оформляется в двухдневный срок со дня принятия решения.

3.6.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, Жилищной комиссией принимается решение об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) Заявителя, оформленное протоколом заседания Жилищной комиссии.

3.7. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) Заявителя, оформленное протоколом заседания Жилищной комиссии.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку документа, подтверждающего принятие решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения готовит соответствующий документ согласно приложению № 9 к Административному регламенту и передает его на подпись председателю Жилищной комиссии или лицу, его замещающему.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подписанное председателем Жилищной комиссии решение о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.8. Выдача решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

3.8.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося

в жилых помещениях или решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – Решение).

3.8.2. Специалисты Отдела выдают лично или направляют письменное Решение Заявителю.

3.8.3. 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».

3.8.4. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- формирует в электронном виде принятое решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его Заявителю.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.8.6. Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.9. Направление уведомления Заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.9.2. Специалисты Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- формирует электронный документ;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица;
- направляет в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;
- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;
- изготавливает копию уведомления;

- в день явки Заявителя (представителя Заявителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему оригинал уведомления под расписку;

- копию уведомления с подписью Заявителя (представителя Заявителя) приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию уведомления;

- направляет (организует отправку) оригинала уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- копию уведомления приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления:

- изготавливает копию уведомления;

- передает уведомление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня со дня принятия Решения.

3.9.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.10.5. Специалист обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель 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, утверждаемых руководителем МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

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.

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 приняты 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 их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (вне судебного) порядке (далее жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию ЗАТО г. Островной - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», на решение и действия (бездействие) МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», руководителя МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Реквизиты органа, предоставляющего муниципальную услугу

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	Руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», начальник отдела, специалист по жилищному фонду 1 категории	8(81558) 5-01-15, 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, пом. 15, г. Островной, Мурманская обл., 184640 Советская ул., д. 20, пом. 11, г. Островной, Мурманская обл., 184640
Администрация ЗАТО г. Островной	Глава администрации	8(81558) 5-00-12, 5-00-37	admzato@zato-ostrov.ru	Понедельник-четверг: 09.00-17.45; пятница: 09.00-17.30; обеденный перерыв: 12.30-14.00; выходные: суббота, воскресенье.	Жертв Интервенции пл., д. 1, г. Островной, Мурманская обл., 184640

Приложение № 2
к Административному регламенту

Штамп учреждения Ф.И.О., адрес Заявителя

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения

Уважаемый (ая) (имя, отчество Заявителя)!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги (вид услуги) сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в (наименование учреждения, организации) ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до (дата)

Наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, № телефона

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Администрации

(наименование органа местного самоуправления)

от (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве человек: (указать родственные отношения) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров) по адресу:

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

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

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) (указать вид льготы)

1. Сведения об имуществе*

1.1. Недвижимое имущество

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

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

1.1. Транспортные средства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортно-го средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

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

2. Сведения о доходах, полученных за период с (дата) по (дата)*

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы (для подтверждения статуса малоимущих – документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи заявления:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	График работы Отдела (процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела)	100(%)
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	100(%)
8.	Культура обслуживания (процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания)	100(%)

	(вежливость) специалистов Отдела	
9.	Качество результатов труда специалистов Отдела (профессиональное мастерство) (процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов Отдела)	100(%)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных/его законного
представителя)
основной документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных
(его законного представителя) _____,
(наименование, серия, номер)
дата выдачи _____, выдавший орган _____,

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя (при получении согласия от представителя субъекта
персональных данных)

дата рождения субъекта персональных данных: _____,
(число, месяц, год)
зарегистрирован(-а) по адресу: _____,

адрес фактического проживания субъекта персональных данных: _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие Муниципальному казенному учреждению
«Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-
территориальное образование город Островной Мурманской области (184640,
Мурманская область, г. Островной Мурманской области, ул. Советская, д.20
пом.15) (далее - оператор) на обработку моих персональных данных
с целью получения муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю
согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место
рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения
о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации
по месту жительства, адрес фактического проживания.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также
осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих

по месту жительства, адрес фактического проживания.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и иных действия, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу): _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

находящееся по адресу:

—.

Настоящее согласие действует со дня подписания до отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)".

Приложение № 6
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

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

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

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

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя (указать какие).

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних (указать какие).

6. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи (представлены или не представлены) (указать какие).

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 №

на № от

РЕШЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области сообщает, что Вы и члены Вашей семьи приняты на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма с (дата).

Наименование должности Фамилия и инициалы

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 №

на № от

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области отказывает Вам и членам Вашей семьи 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

(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.)