



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2012

№ 101

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, утративших
служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом образовании,
на предоставление
жилых помещений за пределами ЗАТО г. Островной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), 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» Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Постановка на учет граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО г. Островной».

2. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Новоселов А.Э.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

Ю.А. Лесько

Утвержден
Постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 23.05.2012 №101

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, утративших служебную связь с организацией
(объектом), расположенной в закрытом образовании, на предоставление жилых
помещений за пределами ЗАТО г. Островной».

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО г. Островной» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание Заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, утратившие служебную связь с организацией (объектом), расположенной в ЗАТО г. Островной, проживание на территории которого ограничивается условиями безопасного функционирования по согласованию с ними соответствующей организацией (объектом) совместно с Администрацией ЗАТО г. Островной.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет адресах, адресах электронной почты сектора организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещены на информационном стенде, расположенном в вестибюле Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по вопросам отселения сектора организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (далее – специалист).

1.3.3. Сведения о графике работы специалиста сообщаются по телефону, приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту и также размещаются:

- на вывеске кабинета, в котором ведет приём специалист;
- на информационном стенде, расположенном в вестибюле Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи, по телефону 8 (81558) 5-00-06;
- средств почтовой связи;
- электронной почты, по адресу admzato@gremih.mels.ru;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru> и на сайте ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- информационного стенда;
- средств массовой информации.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя специалист в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист 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.

1.3.8. Специалист обязан относиться к обратившимся Заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Письменный ответ подписывает глава Администрации 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 Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.11. При индивидуальном письменном консультировании специалист направляет ответ Заявителю в 30-дневный срок со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений Заявителя продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 3).

1.3.12. При консультировании по средствам телефонной связи специалист сообщает Заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.13. Специалист в обязательном порядке информирует Заявителя:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Администрация ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

б) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалований решений, действий (бездействия) специалиста.

1.3.14. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приеме у специалиста в приемные дни и часы, а также путем с использованием средств массовой информации и проведения встреч с населением.

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационного стенда. Информационный стенд должен быть хорошо освещен, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.16. Специалист осуществляет прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

1.3.17. На информационном стенде, расположенном в вестибюле Администрации ЗАТО г. Островной, размещается Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учёт граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО г. Островной.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной.

При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие с:

- Муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной» в части получения сведений о регистрации и составе семьи;

- Государственным областным учреждением «Центр занятости населения ЗАТО г. Североморск» в части получения сведений о постановке на учёт физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации (ГУПТИ) и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения выписки из ЕГРП;

- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений об увольнении из Вооружённых сил Российской Федерации, о выслуге лет в ЗАТО в календарном исчислении, о получении (неполучении) жилья, безвозмездной финансовой помощи или государственного жилищного сертификата на жилое помещение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является: постановка на учёт граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО г. Островной.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается комиссией по переселению граждан из ЗАТО г. Островной (далее – Комиссия), утверждённой главой Администрации ЗАТО г. Островной, по результатам рассмотрения заявления и полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в 30-дневный срок от даты регистрации заявления Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов 20 минут в день обращения Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008)¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями)²;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями и дополнениями)³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильём граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам» (с изменениями и дополнениями)⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)⁶;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями)⁷;
- Положением «О порядке переселения граждан из закрытого административно-территориального образования город Островной», утвержденным постановлением главы ЗАТО г. Островной от 29.02.2012 № 2-ПГ⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление по установленной форме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (Приложение № 6), кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- справка о регистрации и составе семьи (форма № 9);
- договор найма (ордер) на занимаемое жилое помещение, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности (оригинал, копия);

- копии трудовых книжек, заверенные работодателем;
- пенсионерам - пенсионное удостоверение (оригинал, копия);
- паспорта всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста (оригинал, копия);
- свидетельства о рождении членов семьи до 14 лет (оригинал, копия);
- свидетельство о заключении брака (расторжении брака) (оригинал, копия).

Граждане, уволенные с военной службы, дополнительно прилагают:

- удостоверение на право пользования льготами (оригинал);
- приказ об увольнении из Вооружённых сил Российской Федерации;
- справку о выслуге лет в ЗАТО в календарном исчислении;
- справку о получении (неполучении) жилья, безвозмездной финансовой помощи или государственного жилищного сертификата на жилое помещение по линии Министерства обороны Российской Федерации;
- пенсионное удостоверение Министерства обороны Российской Федерации (оригинал, копию).

Безработные граждане к заявлению дополнительно прилагают справку из государственного областного учреждения «Центр занятости населения ЗАТО г. Североморск» о регистрации в качестве безработного.

2.6.2. Заявитель самостоятельно предоставляет:

- заявление по установленной форме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;
- договор найма (ордер) на занимаемое жилое помещение, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности (оригинал, копия);
- копии трудовых книжек, заверенные работодателем;
- пенсионерам - пенсионное удостоверение (оригинал, копия);
- паспорта всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста (оригинал, копия);
- свидетельства о рождении членов семьи до 14 лет (оригинал, копия);
- свидетельство о заключении брака (расторжении брака) (оригинал, копия);
- удостоверение на право пользования льготами (оригинал);
- пенсионное удостоверение Министерства обороны Российской Федерации (оригинал, копию).

2.6.3. Специалист самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе, следующие документы (сведения, содержащиеся в них):

- справку о регистрации и составе семьи (форма № 9) в Муниципальном казенном учреждении «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»;

- справку о постановке на учёт физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице в государственном областном учреждении «Центр занятости населения ЗАТО г. Североморск»;

- сведения о регистрации права собственности, зарегистрированные до 1998 года, в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации (ГУПТИ) и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) сведения о регистрации права собственности, зарегистрированные после 1998 года;

- приказ об увольнении из Вооружённых сил Российской Федерации; справку о выслуге лет в ЗАТО в календарном исчислении; справку о получении (неполучении) жилья, безвозмездной финансовой помощи или государственного жилищного сертификата на жилое помещение по линии Министерства обороны Российской Федерации в Министерстве обороны Российской Федерации.

2.6.4. Заявление, а также документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Администрацию ЗАТО г. Островной с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.2 Административного регламента, кроме документов.

2.7.2. Основания для отказа в приёме документов и приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.7.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается при:

- выявлении в предоставленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для принятия на учёт;
- выявлении фактов подделки в предоставленных документах, дающих право на переселение из ЗАТО г. Островной;
- подаче Заявителем заявления о снятии с учёта;
- сдаче в уполномоченный орган на управление муниципальным жилищным фондом ЗАТО г. Островной занимаемого муниципального жилого помещения и выезда за пределы ЗАТО г. Островной на другое место жительства;
- получении Заявителем за счёт бюджетных средств любого уровня, а также за счёт средств организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Островной, по любым основаниям жилого помещения за пределами ЗАТО г. Островной.

2.7.5. Снятие с учёта осуществляется по решению Комиссии. О принятом решении Заявитель уведомляется в письменной форме с обоснованием причин снятия с учёта.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

- наименование Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области;

- место нахождения;

- режим работы.

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

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в отведённом для этих целей помещении.

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

2.9.5. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

2.9.6. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.9.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста, осуществляющего приём и консультирование граждан.

2.9.10. Места ожидания в очереди на предоставление 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.

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

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

2.9.13. В Администрации ЗАТО г. Островной организуется помещение для приёма Заявителей, в виде отдельного кабинета для ведущего приём специалиста.

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

- номера кабинета;
- часов приёма Заявителей;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего приём.

2.9.15. Специалист обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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 специалистом одновременно ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления 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 входит:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалиста;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

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

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить у специалиста, а также в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru> и на сайте www.zato-ostrov.ru.

2.11.2. Муниципальная услуга не предоставляется иностранным гражданам, лицам без гражданства и лицам, зарегистрированным в ЗАТО г. Островной по месту пребывания.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и проверка документов, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- запрос документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и полного пакета документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учёт;

- уведомление Заявителя о постановке на учёт.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Приём и проверка документов, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту заявления, подписанного всеми дееспособными членами семьи, о предоставлении им жилого помещения за пределами ЗАТО г. Островной с указанием избранного места жительства и обязательством о сдаче занимаемого жилого помещения на территории ЗАТО г. Островной при переселении с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя) или посредством почтовой связи.

Приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приёме

3.2.1.1. Специалист:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путём проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, её расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в случае заполнения заявления от имени Заявителя, зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- вносит в Журнал регистрации заявлений граждан соответствующую запись о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 7);

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы Заявителю;

- фиксирует в Журнале учёта посещений граждан (приложение № 8) факт приема граждан.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет 20 минут.

Приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, электронной почте

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, электронной почте, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале входящей документации и передаёт главе Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему).

3.2.1.3. Глава Администрации ЗАТО г. Островной (лицо, его замещающее) в срок 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и

передает должностному лицу Администрации ЗАТО г. Островной, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от главы Администрации ЗАТО г. Островной (лица, его замещающего) передает заявление и документы специалисту.

3.2.1.5. Специалист при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;
- регистрирует в Журнале регистрации заявлений (приложение № 7) заявление и полученные документы.

Срок выполнения административных действий составляет 25 минут.

3.3. Запрос документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, специалист для рассмотрения заявления на Комиссии по предоставлению муниципальной услуги запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. В 3-дневный срок с момента регистрации заявления, специалист подготавливает запросы в:

- Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной»;
- Государственное областное учреждение «Центр занятости населения ЗАТО г. Североморск»;

- Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации (ГУПТИ) и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Министерство обороны Российской Федерации.

3.3.3. Специалист подписывает запросы у главы Администрации ЗАТО г. Островной (лица, его замещающего);

- регистрирует запросы в журнале исходящей документации;

- направляет запросы для получения документов Заявителя.

3.3.4. При поступлении ответа (списка) на запросы, должностное лицо, ответственное за дело производство, в день поступления документов:

- регистрирует полученный ответ на запросы в журнале входящей документации;

- передает полученный ответ главе Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему) для рассмотрения.

3.3.5. Глава Администрации ЗАТО г. Островной (лицо, его замещающее) в день получения документов:

- рассматривает полученные ответы на запросы;

- отписывает и передает полученные ответы на запросы специалисту.

3.3.6. Специалист в день получения от главы Администрации ЗАТО г. Островной или лица, его замещающего, документов с резолюцией выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.3.7. Общее время рассмотрения документов и получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не превышает 20 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и полного пакета документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учёт

3.4.1. После приема заявления от Заявителя специалист в 30-дневный срок со дня регистрации заявления и полученных от Заявителя документов в случае, если документы представлены в полном объёме и соответствуют требованиям, указанным в Административном регламенте:

- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением заявления на заседании Комиссии;
- выносит заявление на рассмотрение на заседании Комиссии;
- решение о постановке на учет принимается Комиссией и оформляется протоколом, который утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной;
- составляет список получателей муниципальной услуги;
- передаёт списки руководителю для подписания данных документов.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных разделом 2.7 и пунктом 2.11.2 Административного регламента, Комиссия принимает положительное решение о постановке Заявителя на учёт.

3.4.3. Учет Заявителей, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО г. Островной, ведется по двум спискам: списку граждан, имеющих право на первоочередное переселение из ЗАТО г. Островной, и списку граждан, желающих переселиться из ЗАТО г. Островной. Заявители включаются в списки от даты подачи заявления после положительного решения Комиссии.

Право на первоочередное обеспечение жилыми помещениями за пределами ЗАТО г. Островной имеют:

- граждане Российской Федерации, проработавшие 10 и более лет в организации (на объекте), расположенной в ЗАТО г. Островной, и утратившие с ней служебную связь;
- граждане Российской Федерации, уволенные с военной или приравненной к ней службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 10 и более календарных лет;
- безработные граждане Российской Федерации, признанные особо нуждающимися в социальной защите и испытывающие трудности в поиске работы, в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

3.4.4. Специалист, по результатам рассмотрения заявления на Комиссии и утверждения протокола заседания Комиссии главой Администрации ЗАТО г. Островной:

- формирует список Заявителей, имеющих право на первоочередное переселение из ЗАТО г. Островной, и список Заявителей, желающих переселиться из ЗАТО г. Островной (приложение № 9, 10);
- подписывает списки в двух экземплярах у главы Администрации ЗАТО г. Островной (или лица, его замещающего);
- один экземпляр списков размещает на стенде в вестибюле Администрации ЗАТО г. Островной;
- второй экземпляр подшивается в соответствующую папку - регистратор согласно номенклатуре дел сектора организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной.

Срок действия административных действий – 15 минут.

3.4.5. На каждого Заявителя, принятого на учёт, заводится учётное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учёт. Учетное дело Заявителя хранится у специалиста в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

3.4.6. Право состоять на учете сохраняется за Заявителем до получения жилого помещения на новом месте жительства за пределами ЗАТО г. Островной, за исключением случаев, предусмотренных в разделе 2.7.

3.5. Уведомление Заявителя о постановке на учёт

Заявитель извещается о решении принятом на заседании Комиссии, в 15-дневный срок в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации ЗАТО г. Островной.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании постановления (распоряжения) 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 также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

Справку подписывает председатель Комиссии и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

Плановая проверка осуществляется 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги и неразглашение персональных сведений Заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение специалистом требований Административного регламента закреплена в должностной инструкции, утвержденной главой Администрации ЗАТО г. Островной, исходя из прав и обязанностей Администрации ЗАТО г. Островной по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Специалист несет персональную ответственность 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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, ответственным за приём и подготовку документов, осуществляет глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединения и организации за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение главе Администрации ЗАТО г. Островной или главе 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, в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) специалиста, а также им решения при исполнении муниципальной функции
(предоставление муниципальной услуги)

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной и актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- отказ Администрации ЗАТО г. Островной, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Островной. Жалоба рассматривается непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан 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, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, 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) Администрации ЗАТО г. Островной, специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, специалиста. 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 указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 специалиста, а также членов его семьи, специалист, вправе оставить её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём 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, специалист вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же специалисту. 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 Администрации ЗАТО г. Островной.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению специалистом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в 15-дневный срок со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией ЗАТО г. Островной в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в 5-дневный срок со дня её регистрации.

5.10. Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный приём Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным 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 приём, информирует Заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

При личном приёме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма граждан, производит запись в журнале приёма граждан и заносит в неё содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный приём граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приёме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в журнале личного приёма гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в срок 1 рабочего дня.

В случае, если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приёме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный приём граждан, в журнале личного приёма гражданина делает соответствующую запись и 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 журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в срок 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной(его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной или специалисту, 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 специалиста, наделённого полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в 10-дневный срок со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает юридическому лицу, Заявителю, 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) специалиста, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

-
- ¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;
- ² «Российская газета» от 12.01.2005 № 1;
- ³ Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 20.08.1992 № 33, ст. 1915;
- ⁴ «Российская газета» (выпуск выходного дня № 3) от 19.01.2005;
- ⁵ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;
- ⁶ «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71;
- ⁷ «Российская газета» от 29.07.2006 № 165;
- ⁸ еженедельная городская газета «Инфо-Вестник Островной» от 02.03.2012 № 9, от 07.03.2012 № 10.
-

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Реквизиты учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу**

Наименование органа	Должность	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес
Сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной	Ведущий специалист по вопросам отселения (специалист)	8(81558) 5-00-06	admzato@gremih.mels.ru	Жертв Интервенции пл., д. 1, кабинет № 6 г. Островной, Мурманская область 184640

График работы специалиста

Дни недели	Часы приёма
Понедельник	Работа с документами с 14.00 до 16.00
Вторник	
Среда	Работа с документами с 14.00 до 16.00
Четверг	
Пятница	Работа с документами с 12.30 до 14.00
Обеденный перерыв	
Суббота, воскресенье	Выходной

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения



АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)

Сектор организационно - правовой работы

пл. Жертв Ингервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-06, факс (81558) 5-00-37
e-mail: admzato@gremih.mels.ru

Ф.И.О. Заявителя,
адрес проживания

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги _____ сообщаем, что рассмотрение (вид услуги)

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)

Ведущий специалист
по вопросам отселения

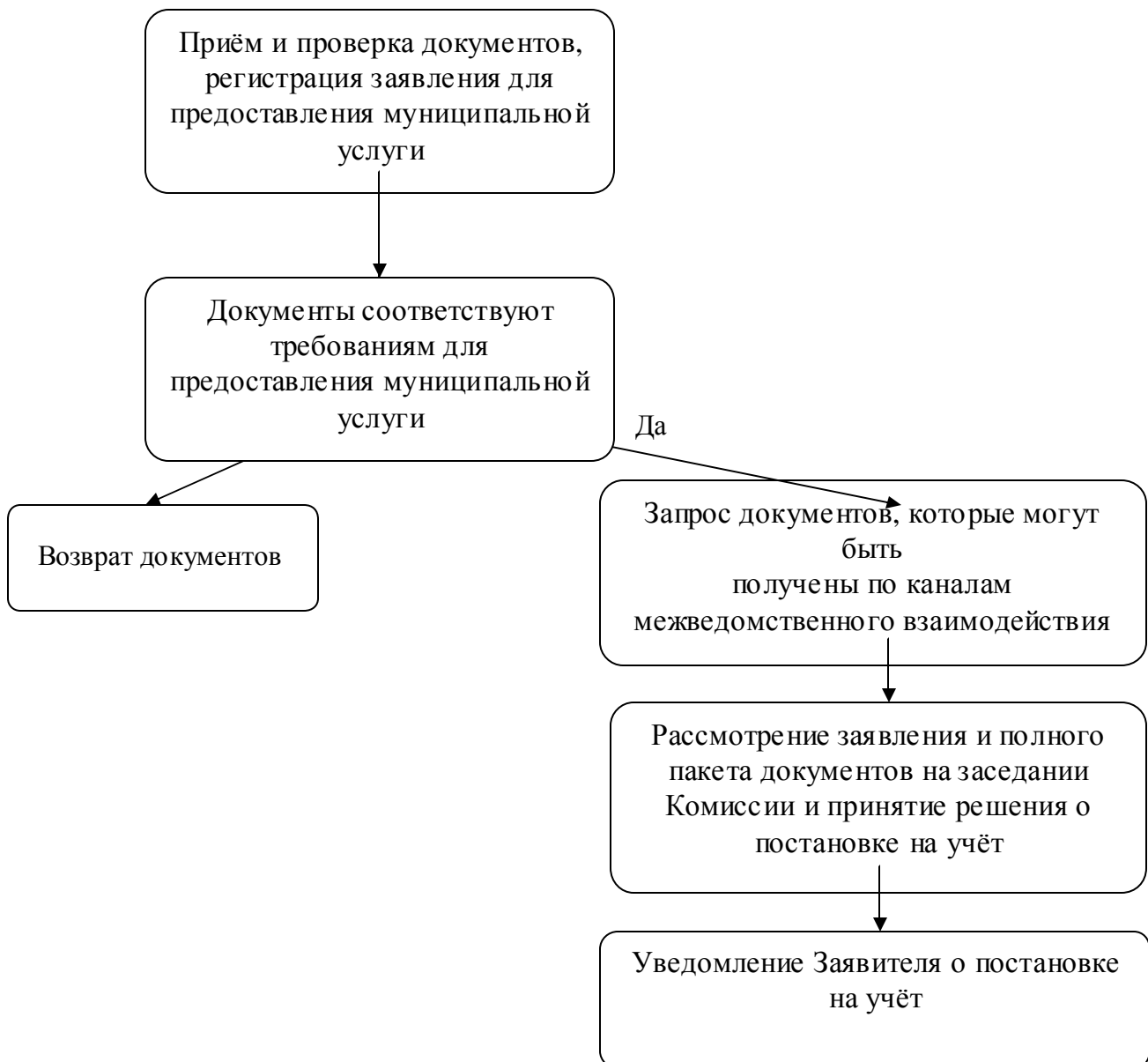
(подпись)

(расшифровка подписи)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, утративших служебную связь
с организацией (объектом), расположенной в закрытом
образовании, на предоставление жилых помещений
за пределами ЗАТО г. Островной»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% Заявителей, удовлетворённых графиком работы специалиста	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8.	% Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) специалиста	100
9.	% Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда специалиста (профессиональное мастерство)	100

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт
граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом),
расположенной в закрытом образовании, на предоставление
жилых помещений за пределами ЗАТО г. Островной»**



Главе Администрации
ЗАТО г. Островной

ф.и.о., год рождения
проживающего по адресу:

телефон (домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильём граждан, переезжающих из ЗАТО на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам» прошу включить меня и членов моей семьи в список граждан, имеющих право на переселение (первоочередное переселение) из ЗАТО г. Островной на новое место жительства, в связи с утратой связи с организацией (объектом) ЗАТО г. Островной.

Утрата служебной связи произошла вследствие _____.

(указывается причина утраты связи)

Семья состоит:

- муж (жена) ф.и.о., год рождения;
- сын ф.и.о., год рождения;
- дочь ф.и.о., год рождения.

Прошу предоставить квартиру в городе (области) _____
(указывается по желанию граждан регион,

_____.
город, населенный пункт выбранного места жительства)

Обязуюсь при переселении сдать занимаемое жилое помещение на территории ЗАТО г. Островной.

Я и члены моей семьи даём согласие на предоставление (обработку) информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

Дата

Подписи всех совершеннолетних членов семьи

Приложение № 8
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
учёта посещения граждан

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес	Вопрос	Рекомендовано
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к Административному регламенту

Утверждаю
Глава Администрации
ЗАТО г. Островной
_____ В.М. Роздина
«__» _____ 20__ г.

СПИСОК
граждан, желающих переселиться из ЗАТО г. Островной,
по состоянию на 01.01.20__

№	Ф.И.О.

Ведущий специалист по вопросам
отселения Администрации
ЗАТО г. Островной

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Утверждаю
Глава Администрации
ЗАТО г. Островной
_____ В.М. Роздина
«__» _____ 20__ г.

СПИСОК
граждан, имеющих право на первоочередное переселение
из ЗАТО г. Островной, по состоянию на 01.01.20__

№	Ф.И.О.

Ведущий специалист по вопросам
отселения Администрации
ЗАТО г. Островной

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) специалиста**

Наименование органа, в который подаётся жалоба _____

Должностное лицо, которому выносятся претензия _____

Ф.И.О. Заявителя _____

Адрес Заявителя _____

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии) _____

Дата _____

Подпись Заявителя _____
