



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» 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 *п о с т а н о в л я е т*:

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

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

- от 23.07.2012 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 25.01.2013 № 14 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 23.07.2012 № 174»;

- от 31.03.2016 № 69 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 23.07.2012 № 174»;

- от 22.07.2016 № 198 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 23.07.2012 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 22.02.2019 № 50

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Заявители).

Иным категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Мурманской области, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда в случае 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. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, времени приема, контактных телефонах, официальном сайте и электронной почте Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее МКУ-«СГХ ЗАТО г. Островной») и отдела учета и регистрации граждан МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (далее – Отдел) приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту, сообщаются по телефону и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- на вывеске при входе в кабинет Отдела;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.51gosuslugi.ru>;
- 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

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

1.3.6. 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 15 минут.

1.3.7. 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.

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

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

1.3.10. Письменный ответ подписывает 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.

1.3.11. 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.

1.3.12. Специалист Отдела 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 (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приеме специалистом Отдела в приемные дни и часы.

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.15. Специалист отдела обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.1. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре (далее – МФЦ)¹ 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.

2.1.3. 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;

¹ При условии расположения МФЦ на территории ЗАТО г. Островной

- 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.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

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. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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».

2.3.5. 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.

2.3.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел или МФЦ - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.3.7. 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.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»⁴;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»⁷;
- 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»⁸;
- Уставом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

² «Российская газета» от 12 января 2005 г. N 1

³ «Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202,

⁴ «Российская газета» от 25 января 1995 г. N 19

⁵ «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. N 234

⁶ «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71

⁷ «Мурманский Вестник» от 12 июля 2005 г. N 130, N 131

⁸ приложение к газете «Инфо-Вестник Островной» от 30.06.2005 № 26 (324)

2.4.2. 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», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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, 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 граждан, 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)**.

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

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

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

Документы отмеченные «**» будут получены МКУ «СГХ ЗАТО 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.

2.5.4. 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.

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

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента документов, 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.

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

2.6.3. 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.

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

2.6.5. Муниципальная услуга не предоставляется иностранным гражданам и лицам без гражданства.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

- наименование учреждения;
- режим работы.

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

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

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

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

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

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

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

2.8.7. 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.

2.8.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностного лица.

2.8.9. 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 на каждое должностное лицо, ведущее прием.

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

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

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

2.8.13. В МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» организуется помещение для приема Заявителей, в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.8.14. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

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

2.8.15. Должностное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой.

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

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

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания услуги;

- график работы МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;

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

- количество документов, требуемых при получении услуги.

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

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг);

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

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность или невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип).

2.9.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги могут входить:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.9.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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

2.10. Прочие требования к предоставлению 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»⁹.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;
- 5) направление уведомления Заявителю;
- 6) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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;

⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

- 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.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

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.

3.4. 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.

3.6. 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. 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) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», подаются в Администрацию ЗАТО г. Островной согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, г. Островной, Мурманская область, ул. Советская, дом 20, телефон: (81558) 5-02-23, телефакс: (81558) 5-02-23, e-mail: sgh@zato-ostrov.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, обжалование действий работника МФЦ;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель Заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.3 Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», должностного лица МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностным лицом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи с занесением записи в книгу учета приема граждан.

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

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

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, делает соответствующую запись в журнале учета приема граждан 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 учета поступающей корреспонденции.

Лицо, ответственное за делопроизводство, должно:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета приема граждан;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

Лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами о принятии в день принятия жалобы начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходима совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

5.18. МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.19. МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

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 _____ 200__ года по _____ 200__ года*

№ 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 и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	100(%)
8.	Культура обслуживания (процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) специалистов Отдела)	100(%)
9.	Качество результатов труда специалистов Отдела (профессиональное мастерство) (процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов Отдела)	100(%)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной услуги
(предоставления муниципальной услуги)



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)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи (представлены или не представлены) _____.

(указать какие)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу) _____.

(указать какие)

9. Иные документы, предъявленные Заявителем и приобщенные к учетному делу: _____.

(указать какие)

Принял: _____
(Ф.И.О., должность работника, принявшего документы)

Заявитель: _____

Дата « _____ » « _____ » 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Книга регистрации заявлений граждан
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма

Населенный пункт _____
Администрация _____
(точное название уполномоченного органа)

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Решение уполномоченного органа, его дата и номер	Извещение Заявителя о принятом решении, дата и номер письма	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к Административному регламенту

Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма

Населенный пункт _____
Администрация _____
(точное название уполномоченного органа)

Начата _____
Окончена _____

Ф.И.О. принятого на учет Заявителя и членов его семьи	Родственные отношения или иные основания признания членами семьи Заявителя	Адрес и краткая характеристика жилого помещения по месту жительства	Основание принятия на учет. Дата и номер решения о принятии на учет	Номер учет- ного дела	Перереги- страция учетного дела	Решение о предостав- лении жилого помещения. Его дата и номер.	Адрес жилого помещения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 9
к Административному регламенту

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

Ф.И.О., адрес Заявителя

от _____ № _____
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

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (жалоба)

(Изложение по сути обращения, включая:

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)
