



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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2013

№ 214

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), законами Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями), от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлениями Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями), 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» (с

изменениями, внесёнными постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 26.01.2012 № 12), Администрация ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т :***

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

2. Начальнику Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Булатовой В.А. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 02.07.2012 № 143 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru) и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы Администрации  
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 31.07.2013 № 214

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

### 1.2. Описание Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги

1.2.1. Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, органом местного самоуправления ЗАТО г. Островной,

на территории которого находится место жительства указанных лиц (далее – Заявитель).

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

По заявлению в письменной форме лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента и достигших возраста 18 лет, жилые помещения предоставляются им по окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

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

### 1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, предоставляемой по переданным полномочиям

1.3.1. Государственную услугу, предоставляемую по переданным полномочиям, предоставляет Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной.

1.3.2. Место нахождения ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

184640, Мурманская обл., г. Островной, ул. Советская, д. 20, помещение 14;

телефон (факс): (8-81558) 5-01-65, 5-01-64, 5-03-62;

адрес электронной почты:

uprobr@gremih.mels.ru – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;  
uprobr1@gremih.mels.ru – орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

понедельник-четверг с 09.00 до 17.45, обед с 12.30 до 14.00;

пятница с 09.00 до 17.30, обед с 12.30 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные;

приемные дни:

вторник – 09.00 - 12.00

четверг – 14.00 - 17.00.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП 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;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru); официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее – должностное лицо), обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано 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. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Письменный ответ подписывает руководитель учреждения, куда обратился Заявитель, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу, осуществляющему приём и консультирование.

1.3.12. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, сообщает Заявителю дату и время его обращения в орган опеки и попечительства и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.13. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- д) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц;
- е) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и о документах, которые ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.14. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у главного специалиста по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в приёмные дни и часы.

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

1.3.16. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещаются:

- сведения о графике приема граждан;
- административные регламенты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной по предоставлению государственных и муниципальных услуг с перечнем документов, необходимых, для предоставления услуг;
- образцы заполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.3.17. Должностное лицо осуществляет приём заявлений и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги по переданным полномочиям

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется главным специалистом по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, наделенным полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в ЗАТО г. Островной.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- издание постановления об обеспечении благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

- об издании постановления об обеспечении благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей,



оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- об отказе в предоставлении государственной услуги по обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

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

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

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

и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями).

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»(с изменениями и дополнениями)<sup>3</sup>;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями)<sup>4</sup>;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями)<sup>5</sup>;
- Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся

---

<sup>1</sup>Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

<sup>2</sup>Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301; от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410; от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552; от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496

<sup>3</sup>Собрании законодательства Российской Федерации от 23 декабря 1996 г. N 52 ст. 5880

<sup>4</sup>"Мурманский Вестник" от 19 декабря 2007 г. N 241

<sup>5</sup>"Мурманский Вестник" от 30 декабря 2004 г. N 249

без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с дополнениями и изменениями)<sup>6</sup>;

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

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления жилого помещения лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента, необходимы следующие документы:

- заявление;
- паспорт гражданина Российской Федерации (Заявителя).

2.6.2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений. Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявление может быть представлено Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

---

<sup>6</sup>"Мурманский Вестник" от 25 февраля 2005 г. N 32, N 33

Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах Заявителя, прилагаемых к муниципальному списку.

#### 2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя, при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### 2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

Место для предоставления государственной услуги включает места для ожидания, получения информации и приема Заявителей.

2.9.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации по предоставлению государственной услуги оборудуются стульями, скамейками.

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

- информационными стендами (требования к которым приведены в п. 1.3.16 настоящего регламента);
- стульями и столом для возможности оформления документов.

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

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

2.9.5. Прием Заявителей государственной услуги осуществляется должностным лицом в специально оборудованном кабинете.

Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, номера кабинета, приемных дней и времени приема Заявителей.

Кабинет, выделенный для предоставления государственной услуги, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с доступом

к электронным справочно-правовым системам и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменных обращений.

В целях обеспечения конфиденциальности не допускается одновременный прием двух и более Заявителей.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут;

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной 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 услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда должностного лица (профессиональное мастерство);
- качество результатов должностного лица (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Бланки заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале Государственные услуги Мурманской области по адресу: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов Заявителя (1 рабочий день);
- принятие решения о предоставлении государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- уведомление Заявителя о принятом решении (3 рабочих дня).

Блок-схема процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов Заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является обращение гражданина с заявлением о предоставлении благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо получение заявления по почте. Заявление должно содержать описание предоставляемых документов.

3.2.2. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении жилого помещения, осуществляется главным специалистом по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.3. Главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки паспорта гражданина РФ, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями Административного регламента. 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, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при необходимости снимает копии представленных документов (услуга предоставляется бесплатно), заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- дает первичную оценку содержащимся в документах сведениям, удостоверяется, что они оформлены в соответствии с требованиями, указанными в Административном регламенте;

- при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает Заявителю их содержание и порядок устранения, после чего с согласия Заявителя возвращает документы. Одновременно информирует, что Заявитель имеет право на письменный ответ о причинах, препятствующих приему документов. При отсутствии согласия Заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном Административным регламентом. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, второй приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 10 минут при личном обращении Заявителя или в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по почте, электронной почте.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения является получение межведомственной комиссией Администрации ЗАТО г. Островной пакета документов Заявителя.

3.3.2. Межведомственная комиссия Администрации ЗАТО г. Островной:

- проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах Заявителя, прилагаемых к муниципальному списку;
- проверяет право Заявителя на предоставление государственной услуги либо правомерность отказа Заявителю в возможности получения государственной услуги и принимает решение, оформленное в виде протокола;
- передает копию протокола с прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной готовит проект решения о предоставлении жилого помещения в форме постановления Администрации ЗАТО г. Островной или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно резолюции межведомственной комиссии Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3.4. Главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подписывает проект постановления у главы Администрации ЗАТО г. Островной или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги у председателя межведомственной комиссии Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административных действий - 15 рабочих дней.



### 3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления Заявителя о принятом решении является подписанное главой Администрации ЗАТО г. Островной постановление о гарантии предоставления жилого помещения либо подписанное председателем межведомственной комиссии Администрации ЗАТО г. Островной уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении жилого помещения вручает копию постановления Заявителю лично либо направляет ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством сети Интернет (в том числе по электронной почте).

3.4.3. При отказе в предоставлении государственной услуги, главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной уведомляет Заявителя о принятом решении, выдавая ему 1 экземпляр уведомления (приложение № 4).

В случае направления заявления и документов через организации федеральной почтовой связи, должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги направляет Заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае направления заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги направляет Заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на электронный адрес, указанный им в заявлении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет – 3 рабочих дня.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты деятельности оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывают должностные лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и утверждает начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей.

Персональная ответственность за соблюдением главным специалистом по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утвержденных начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов и регистрацию заявления.

4.3.3. Главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за экспертизу документов, содержащихся в личном деле Заявителя, несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП 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 государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок со дня поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращения от граждан направляется по почте, информация о результатах проведенной проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги)

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной 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;

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

7) отказ межведомственной комиссии Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Жалобы на решения, принятые председателем межведомственной комиссии Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации 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, город Островной, ул. Советская, дом 20, помещение 14; телефон: (81558) 5-01-65, 5-03-62; телефакс: (81558)5-01-65, 5-03-62; e-mail: uprobr1@gremih.mels.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) межведомственной комиссии Администрации ЗАТО г. Островной, председателя межведомственной комиссии Администрации ЗАТО г. Островной либо главного специалиста по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) межведомственной комиссии Администрации ЗАТО г. Островной. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### 5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- 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.

Если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или одному

и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если межведомственная комиссия Администрации ЗАТО г. Островной либо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной располагают этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации 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 межведомственной комиссии Администрации ЗАТО г. Островной, главного специалиста по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема 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 карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

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

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет



Заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дату представления жалобы;
- фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

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

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

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

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц при оказании государственной услуги, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Администрации ЗАТО  
г. Островной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей», прошу обеспечить меня

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

жилым помещением.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие право дополнительной гарантии на получение жилого помещения:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

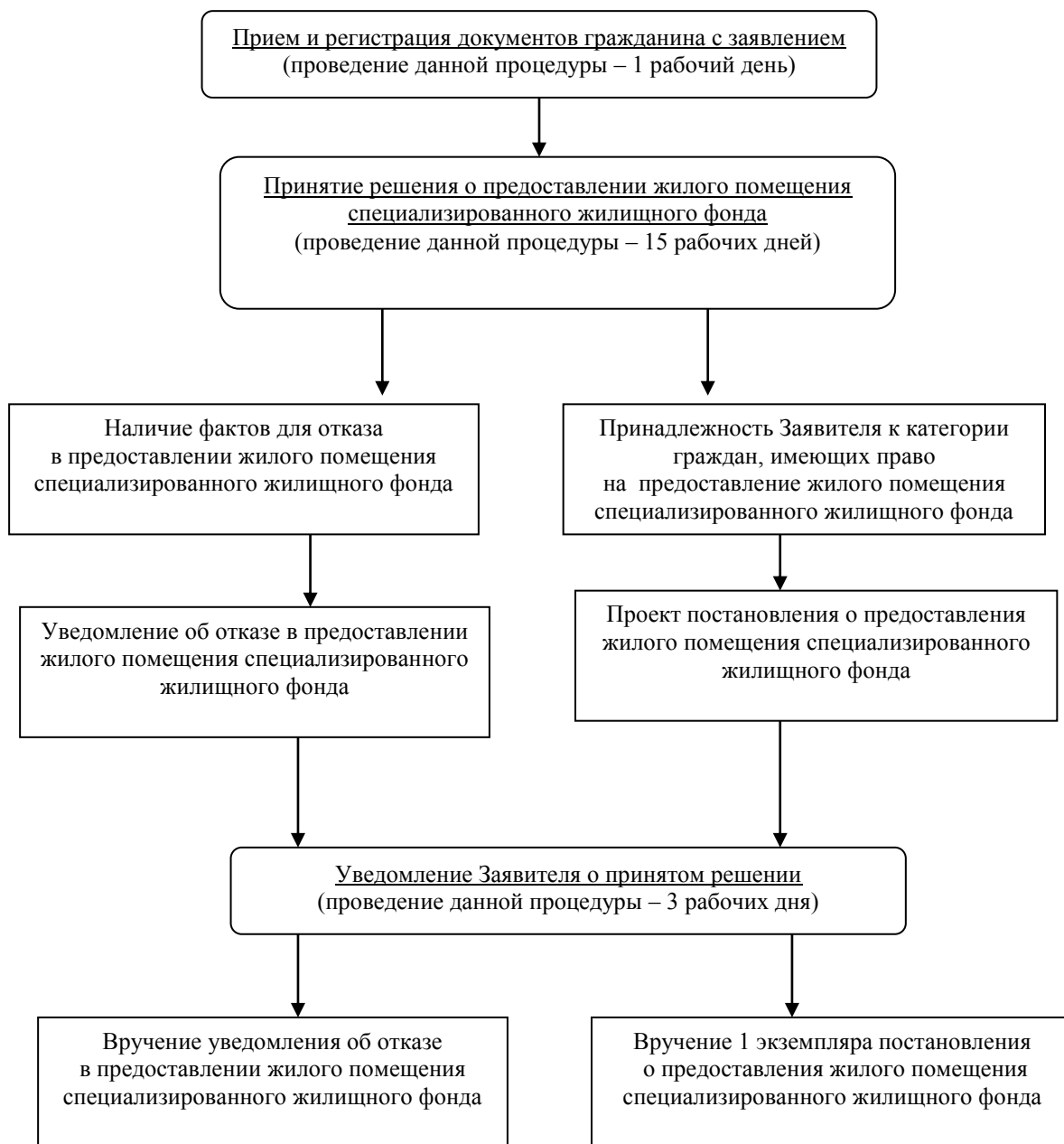
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значения**

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту



Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Бланк отдела образования**  
Дата составления акта

Гражданину (ке)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающему (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в обеспечении жилым помещением

На Ваше заявление Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области сообщает, что обеспечение жилым помещением, в соответствии с действующим законодательством, не представляется возможным, поскольку

\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Начальник ООКСМП  
Администрации ЗАТО г. Островной

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Начальнику Отдела образования, культуры,  
спорта и молодёжной политики  
Администрации ЗАТО г. Островной  
Мурманской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы Заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте:

\_\_\_\_\_

(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_