

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.05.2010

№ 97

Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сфере жилищно-коммунального хозяйства и имущественно-земельных отношений в ЗАТО г. Островной

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлениями администрации ЗАТО г. Островной от 10.03.2010 № 41 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в ЗАТО г. Островной», от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг ЗАТО г. Островной», в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и эффективности предоставляемых муниципальных услуг населению ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я ю:***

1. Утвердить административные регламенты муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сфере жилищно-коммунального хозяйства и имущественно-земельных отношений в ЗАТО г. Островной (приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации  
ЗАТО г. Островной

Ю.А. Лесько

Административный регламент  
представление информации об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07 «Об утверждении правил пользования и предоставления жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной».

1.3. Исполнитель услуги: отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Рассмотрение заявления. Подготовка ответа о предоставлении сведений или об отказе о предоставлении сведений.	
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Физические лица.	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявление о предоставлении информации (приложение 1).	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В течение 15 дней со дня регистрации заявления.	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.	В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3, отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием заявлений осуществляется: Понедельник- пятница: с 09.00 до 17.00 обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной.	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Ведущий специалист по ЖКХ и распределению жилья отдела городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.05.2006 № 215 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной».

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в течение 15 дней со дня регистрации заявления представляет информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Результат процедуры: Представление информации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем.

---

Приложение  
к Административному регламенту

**Начальнику отдела городского хозяйства  
и экономики администрации ЗАТО  
г. Островной**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Проживающего(ей)  
по адресу:** \_\_\_\_\_

**тел.** \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас представить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

**Отдел городского хозяйства и экономики**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-03	184640, ЗАТО г. Островной пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3 <a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a>

-----

Административный регламент  
приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по приёму заявлений, документов, а также постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданам ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07 «Об утверждении правил пользования и предоставления жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной».

1.3. Исполнитель услуги: отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.



## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Принятие заявления. Принятие решения о внесении в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях или отказ в постановке на учет. Предоставление жилого муниципального помещения нуждающимся гражданам.	Жилищный кодекс Российской Федерации, Закон Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Физические лица.	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявление (обращение) граждан о приеме на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (приложение №1 к Административному регламенту) – 01 экз. Заявление нанимателя для получения квартиры по договору социального найма (приложение № 2 к Административному регламенту) – 01 экз.	Постановление Правительства Мурманской области от 28 июля 2005 года № 294-ПП «Об утверждении типовых форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В течение 30 дней со дня регистрации заявления.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p>	<p>В принятии заявления.  Непредставление:  1. Справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги.  2. Паспорта заявителя и членов его семьи.  3. Документов, содержащих сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:  – справка о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (форма № 9), (при наличии жилья);  – свидетельство о рождении, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;  – документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма при наличии жилого помещения).  4. Документов, подтверждающих основание нахождения гражданина на территории ЗАТО г Островной:  – приглашение (вызов) на работу, пропуск или предписание (для вновь прибывших граждан).  5. Документов 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.  6. Заявление в жилищную комиссию города о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи и детьми старше 14 лет.</p>	<p>Решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.208 № 64-07 «Об утверждении Правил пользования и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной».</p>

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	<p>Внесение в список.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не признание заявителя малоимущим.</li> <li>2. Фактическая площадь жилого помещения превышает норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в ЗАТО г. Островной.</li> </ol> <p>Предоставление жилого муниципального помещения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изменение в составе семьи на момент предоставления жилого помещения.</li> <li>2. Утрата статуса малоимущего на момент предоставления жилого помещения.</li> </ol>	<p>Решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.208 № 64-07 «Об утверждении Правил пользования и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной».</p>
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Советская, д. 20, каб. 12, отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием заявлений осуществляется: Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00.	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Ведущий специалист по ЖКХ и распределению жилья отдела городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.05.2006 № 215 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной».

-----

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в течение 30 дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление и выносит вопрос на жилищную комиссию.

Жилищной комиссией принимается решение о внесении в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях или отказ в постановке на учет.

Результат процедуры: внесение в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или отказ в постановке на учет.

3.5. При наличии свободного жилого помещения жилищной комиссией рассматривается вопрос о предоставлении жилья заявителю.

Результат процедуры: Предоставление жилого муниципального помещения нуждающимся гражданам или отказ в предоставлении жилья.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем.

---

**Приложение № 1**  
**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 занимаем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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.

1.2 Транспортные средства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года\*

N 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. \_\_\_\_\_

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 № 2  
к Административному регламенту

В жилищную комиссию ЗАТО г. Островной  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:  
г. Островной, ул. \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении однокомнатной (двухкомнатной или трёхкомнатной) квартиры по адресу ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_ по договору социального найма. В связи с тем, что (Согласен на) \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Состав семьи – \_\_\_\_ человека (совместно с нанимателем):

Родители – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ г.р.  
(фамилия, имя, отчество)

Жена – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ г.р.  
(фамилия, имя, отчество)

Сын – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ г.р.  
(фамилия, имя, отчество)

Дочь – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ г.р.  
(фамилия, имя, отчество)

Оплату и сдачу жилья в установленном порядке гарантирую.

Жилья полученного от МО РФ и по отселению не имеем.

К заявлению прилагаю:

1. Форма № 9 (справка о регистрации).
2. справка об отсутствии задолженности за КУ.
3. Копии паспортов.
4. Копии свидетельств о рождении.
5. Копия свидетельства о заключении брака.
6. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма со справкой о доходах (не прилагается для расселяемых домов и ухудшающих жилищные условия).
7. Копия договора социального найма жилья.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_, по существу заявления не возражаю.  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(все совершеннолетние члены семьи)

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально.



Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Отдел городского хозяйства и экономики**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-53	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. № 12. <a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a>

-----

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг  
и содержанию мест захоронения

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (статья 16, пункт 1, подпункт 23), от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Мурманской области от 29.12.2004 № 581-01-ЗМО «О возмещении стоимости услуг и выплате социального пособия по погребению», постановлением Правительства Мурманской области от 27.02.2006 № 49-ПП/2 «Об утверждении порядка возмещения стоимости услуг и выплаты социального пособия по погребению», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 24.07.2009 № 08-05 «Об утверждении порядка возмещения стоимости услуг и выплаты социального пособия по погребению на территории ЗАТО г.Островной», постановлением администрации ЗАТО г.Островной от 10.07.2009 № 248 «Об утверждении цен (тарифов) на ритуальные услуги».

1.3. Исполнители услуги: МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» статья 14, пункт 1, подпункт 22 и статья 16, пункт 1, подпункт 23;</li> <li>- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;</li> <li>- Закон Мурманской области от 29.12.2004 № 581-01-ЗМО «О возмещении стоимости услуг и выплате социального пособия по погребению»;</li> <li>- постановление Правительства Мурманской области от 27.02.2006 № 49-ПП/2 «Об утверждении порядка возмещения стоимости услуг и выплаты социального пособия по погребению»;</li> <li>- Устав муниципального образования ЗАТО г. Островной;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 06.03.2007 № 40-06 «Об утверждении порядка возмещения расходов по погребению в случае отсутствия родственников или лиц, взявших на себя организацию похорон»</li> <li>- решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 24.07.2009 № 08-05 «Об утверждении порядка возмещения стоимости услуг и выплаты социального пособия по погребению на территории</li> </ul> </li> </ul>

		<p>ЗАТО г.Островной»  - постановление администрации ЗАТО  г. Островной от 01.04.2008 № 87  «Об утверждении цен (тарифов)  на ритуальные услуги».</p>
--	--	--

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Результатом исполнения муниципальной функции является предоставление ритуальных услуг с соблюдением требований и положений муниципальных нормативных правовых актов в части предоставления ритуальных услуг, содержания кладбищ и мест захоронения.	
2.3. Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	1. Заявление (приложение № 1); 2. Свидетельство о смерти. Документы представляются в одном экземпляре.	Порядок возмещения расходов по погребению в случае отсутствия родственников или лиц, взявших на себя организацию похорон.
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной форме (на личном приеме и по телефону). Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. В конце приема и консультации специалист должен кратко подвести итог разговору и перечислить действия, которые необходимо предпринять.	Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий

		муниципальную услугу
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.4.	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Освобождения, д. 1, МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием документов осуществляется в рабочие дни: с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.15 обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной.	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Информационный стенд в МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной (тарифы на ритуальные услуги).	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Директор МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.	Устав МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, производится Предприятием в течение трех суток с момента	

	<p>установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p> <p>Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел ЗАТО г. Островной в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется Предприятием с согласования указанных органов путем предания земле.</p>	
--	---	--

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрение жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 10.07.2009 № 248 «Об утверждении цен (тарифов) на ритуальные услуги».

-----

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично в МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной представляются заявление и документ в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
  - возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
  - прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.
-

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись



Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги**

**МУП тепловых сетей ЗАТО г.Островной**

Наименование органа	Телефон	Адрес
МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.	8(815-58)5-00-63, 5-00-47	184640, ЗАТО г.Островной, ул. Освобождения, д. 1.

-----

Приложение № 4  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 №391 «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО г. Островной, и получения документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».

1.3. Исполнители услуги: отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.

---

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Рассмотрение заявления; - решение о согласовании или отказе в согласовании на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения; - приемка завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения межведомственной комиссией (обследование объекта).	Жилищный кодекс Российской Федерации, постановление администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 №39 «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО г. Островной и получения документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Физические, юридические лица.	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявление (утвержденная форма) (приложение № 1) с планом (эскизом) перепланировки жилого помещения граждан и организаций, согласованным с уполномоченными организациями – 01 экз.	Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266, постановление администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 № 391.
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В течение 45 дней со дня регистрации заявления.	п. 4 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Непредставление документов, определенных частью 2 ст. 26 ЖК РФ;</li> <li>- представление документов в ненадлежащий орган;</li> <li>- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</li> </ul>	Жилищный кодекс Российской Федерации; постановление администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 №39 «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО г. Островной и получения документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Советская, дом. № 20, кабинет № 12, отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием заявлений осуществляется: Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных слуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Заведующий сектором ЖК и ГХ, ведущий специалист по ЖКХ и распределению жилья и старший инженер отдела городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.05.2006 № 215 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной».

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в течение 45 дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление, принимается решение о согласовании или отказе в согласовании на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Результат процедуры: Межведомственной комиссией производится приёмка завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (обследование объекта).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 г. № 266

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_ )  
муниципального образования)

З а я в л е н и е  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

\_\_\_\_\_ помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

\_\_\_\_\_ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

\_\_\_\_\_ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

\_\_\_\_\_ )  
интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) (наниматель, арендатор)  
жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и

\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на

\_\_\_\_\_ перепланировку — нужно указать)

основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно  
указать)

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемому проекту (плану) переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией, эскизом);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных  
работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального  
образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного  
режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно  
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по  
договору социального найма от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :



№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект ( эскиз) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

\*\* Только для собственников жилых помещений

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками).

\_\_\_\_\_ (заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи и  
(дата) (подпись заявителя) заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи и  
(дата) (подпись заявителя) заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**Отдел городского хозяйства и экономики**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-03, 5-00-53	184640, ЗАТО г. Островной пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3 ул. Советская, д. 20, каб. 12  <u><a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a></u>

-----

Приложение № 5  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07 «Об утверждении правил пользования и предоставления жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной», муниципальными нормативными правовыми актами администрации ЗАТО г. Островной об установлении тарифов и нормативов на жилищно-коммунальные услуги.

1.3. Исполнители услуги: отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Представление информации населению.	
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Физические лица.	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявление о предоставлении информации (приложение № 1).	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В течение 15 дней со дня регистрации заявления.	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.	В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3, отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием заявлений осуществляется: Понедельник- пятница: с 09.00 до 17.00 обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной.	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных слуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Заведующий сектором ЖК и ГХ, ведущий специалист по ЖКХ и распределению жилья, старший инженер отдела городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.05.2006 № 215 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной».

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в течение 15 дней со дня регистрации заявления представляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Результат процедуры: Представление информации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем, пунктом 3.4 осуществляются в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Начальнику отдела городского хозяйства  
и экономики администрации ЗАТО  
г. Островной**

**от** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Проживающего(ей) по адресу:** \_\_\_\_\_

**тел.** \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас представить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

**Отдел городского хозяйства и экономики**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-03, 5-00-53	184640, ЗАТО г. Островной пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3 ул. Советская, д. 20, каб. 12  <u><a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a></u>

Приложение № 6  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
представление информации о порядке принятия документов, а также выдаче решений  
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по представлению информации о порядке принятия документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 24.05.2007 № 43-02 «Об утверждении положения «Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 25.05.2007 №109 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии при администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения».

1.3. Исполнители услуги: отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Предоставление информации о порядке принятия документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящимися в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	Подготовка выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (утверждается правовым актом администрации ЗАТО г. Островной).
2.3. Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявления (обращения) с необходимыми документами, в соответствии с частью 2 статьи 23 (приложение к Административному регламенту).	Жилищный кодекс Российской Федерации.
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В течение 15 дней со дня регистрации заявления.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Не представление документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</li> <li>2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</li> <li>3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</li> <li>4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).</li> </ol> <p>В соответствии с регламентом работы межведомственной комиссии.</p>	<p>- Жилищный кодекс Российской Федерации, часть 2 статья 23;  - постановление администрации ЗАТО г. Островной от 25.05.2007 №109 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии при администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения».</p>
<p>2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>184640, ЗАТО г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3, отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.</p>	
<p>2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.</p>	<p>Прием заявлений осуществляется:  Понедельник- пятница: с 09.00 до 17.00  обед: с 12.30 до 14.00  суббота, воскресенье: выходной.</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных слуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Заведующий сектором ЖК и ГХ, ведущий специалист по ЖКХ и распределению жилья, старший инженер отдела городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.05.2006 № 215 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г.Островной».

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимых для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в течение 15 дней со дня регистрации заявления представляет информацию о порядке принятия документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Результат процедуры: Представление информации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2 – 3.3 настоящего регламента осуществляются в день представления документов заявителем, пунктом 3.4 осуществляются в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

---

Приложение  
к Административному регламенту

**Начальнику отдела городского хозяйства  
и экономики администрации ЗАТО  
г. Островной**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Проживающего(ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_**

**тел. \_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас перевести жилое помещение в нежилое (или нежилое помещение в жилое помещение):

К заявлению прилагаю:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_   
подпись

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по представлению информации о порядке принятия документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

**Отдел городского хозяйства и экономики**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной	(81558)5-00-03, 5-00-53	184640, ЗАТО г. Островной пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3 ул. Советская, д. 20, каб. 12  <u><a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a></u>



Приложение № 7  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
Выдача документов (единого жилищного документа,  
копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,  
карточки учета собственника жилого помещения,  
справок и иных документов)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по выдаче документов (единого жилищного документа (форма № 9), копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, архивной справки о периодах регистрации на основании формы № 9 и домовой книги, карточки учета жилого помещения форма № 7, справки о задолженности за ЖКУ, справки о месте жительства и пребывания).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Федеральной миграционной службы от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07 «Об утверждении правил пользования и предоставления жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной», договором на управление муниципальными многоквартирными жилыми домами.

1.3. Исполнитель услуги: МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.

## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящимися в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Выдача карточки учета жилого помещения форма №7; - выдача выписки из домовой книги; - выдача единого жилищного документа (форма № 9); - выдача копии финансово-лицевого счета; - выдача справки о задолженности за ЖКУ; - выдача архивной справки о периодах регистрации на основании формы 9 и домовой книги; - выдача справки о месте жительства, пребывания; - приём документов для последующей регистрации.	
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Физические, юридические лица.	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявление (обращение) физических и юридических лиц о выдаче справки (приложение № 1)– 01 экз.	
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В течение 10 дней со дня регистрации заявления.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.	В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Советская, д. № 20, кабинет № 10, № 11, ул. Освобождения, д. 1, МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием заявлений осуществляется: Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 – каб. 11 Ежедневно с 08.00 до 12.15 с 14.00 до 16.30 – каб. 10.	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Информационный стенд в МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Ведущий специалист службы учёта и регистрации граждан МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной, бухгалтер МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.	Устав МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.	Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.05.2006 № 215 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной».

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) к специалистам МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной (далее - Специалисты) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистами осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалисты в течение 10 дней со дня регистрации заявления представляют требуемую информацию.

Результат процедуры: Представление информации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2 – 3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем.

\_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Директору МУП тепловых сетей  
ЗАО г. Островной**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Прошу Вас выдать документы (карточку учета жилого помещения форма №7, выписку из домовой книги, форму № 9, копию финансово-лицевого счета, справку о задолженности за ЖКУ; архивную справку о периодах регистрации, справку о месте жительства, пребывания)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_   
подпись

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Выдача документов (единого жилищного документа,  
копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,  
карточки учета собственника жилого помещения,  
справок и иных документов)

МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной

Наименование органа	Телефон	Адрес
МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной	8(81558)5-01-11,5-03-78	184640, ЗАТО г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. № 10,11. <a href="mailto:teplo@gremih.mels.ru">teplo@gremih.mels.ru</a>

-----

Приложение № 8  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с целью дальнейшей передачи объекта в аренду.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.03.2003 № 06-02 «Об утверждении положения «О порядке сдачи на территории ЗАТО г. Островной в аренду имущественных комплексов: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на неделимых земельных участках», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 19.08.2008 № 302 «Об утверждении Муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства в ЗАТО г. Островной на 2009-2011 годы».

1.3. Исполнители услуги: отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.



## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящимися в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	Представление перечня муниципальных нежилых помещений ЗАТО г. Островной, предназначенных для передачи в аренду.	
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Физические и юридические лица	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа.	Заявление о предоставлении информации (приложение 1).	Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.	В течение 15 дней со дня регистрации заявления.	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Обновление данных об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3, отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Прием заявлений осуществляется: Понедельник- пятница: с 09.00 до 17.00 обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной.	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Размещение информации о муниципальной услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных слуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	Ведущий специалист отдела городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.	Положение об отделе городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г.Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Действия должностных лиц обжалуются в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.	Федеральный закон от 2.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц.	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.05.2006 № 215 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г.Островной».

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляется заявление в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

– проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

– возврат в случае направления документов в ненадлежащий орган или в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;

– прием заявления в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента (приложение № 1 к Административному регламенту).

Результат процедуры: принятие или возврат заявления.

3.4. Специалист Отдела в течение 15 дней со дня регистрации заявления представляет информацию об интересующем объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Результат процедуры: Представление информации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем, пунктом 3.4 осуществляются в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

\_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Начальнику отдела городского хозяйства  
и экономики администрации ЗАТО  
г. Островной**

**от** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Проживающего(ей) по адресу:** \_\_\_\_\_

**тел.** \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Прошу Вас представить информацию об объекте недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

**Отдел городского хозяйства и экономики**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-03	184640, ЗАТО г. Островной пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 3 <a href="mailto:admzato@gremih.mels.ru">admzato@gremih.mels.ru</a>

Приложение № 9  
к постановлению  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.05.2010 № 97

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального  
имущества, в том числе земельных участков, в аренду,  
безвозмездное пользование

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по предоставлению муниципального имущества, в том числе земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», решениями Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 24.05.2007 № 43-02 «Об утверждении положения “Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области”», от 27.03.2003 № 06-02 «Об утверждении положения “О порядке сдачи на территории ЗАТО г. Островной в аренду имущественных комплексов: зданий,

сооружений и нежилых помещений в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на неделимых земельных участках”», от 05.06.2003 № 12-04 «Об утверждении Правил аренды земельных участков на территории ЗАТО г. Островной», муниципальными правовыми актами администрации ЗАТО г. Островной об установлении ставок арендной платы.

1.3. Исполнители услуги: отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.

---



## 2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Предоставление муниципального имущества, в том числе земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых администрацией ЗАТО г. Островной, и находящихся в ее ведении муниципальными предприятиями и учреждениями».
2.2. Описание результата муниципальной услуги.	При признании заявителя победителем торгов, принятия решения о предоставлении муниципального имущества по договору безвозмездного пользования или аренды, в том числе аренды земельных участков без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключается договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной по предоставлению муниципального имущества, в том числе земельных участков, в аренду или безвозмездное пользование.
2.3. Получатели муниципальной услуги.	Юридические и физические лица.	Решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 24.05.2007 № 43-02 «Об утверждении положения «Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области»»; -решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.03.2003

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
		<p>№ 06-02 «Об утверждении положения «О порядке сдачи на территории ЗАТО г. Островной в аренду имущественных комплексов: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на неделимых земельных участках»;</p> <p>-решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 05.06.2003 № 12-04 «Об утверждении Правил аренды земельных участков на территории ЗАТО г. Островной».</p>
<p>2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа</p>	<p>2.4.1. Договор безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда.</p> <p>Перечень документов, представляемых получателями услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление с указанием требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию (приложение № 1);</li> <li>2) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;</li> <li>3) документ, подтверждающий полномочия заявителя;</li> <li>4) справка (свидетельство) налоговой инспекции о постановке заявителя на налоговый учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика;</li> </ol>	<p>Порядок предоставления объектов муниципального нежилого фонда в безвозмездное пользование.</p>

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
	<p>5) паспортные данные (для заявителей – физических лиц);</p> <p>6) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации (для заявителей – предпринимателей без образования юридического лица).</p> <p>Документы представляются в 1 экз.</p> <p>2.4.2. Договор по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда, в том числе:</p> <p>2.4.2.1. Без проведения торгов.</p> <p>Объекты муниципального нежилого фонда предоставляются в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ.</p> <p>Перечень документов, представляемых получателем услуги:</p> <p>1) заявление требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию (приложение №1);</p> <p>2) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия заявителя;</p> <p>4) справка (свидетельство) налоговой инспекции о постановке заявителя на налоговый учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>5) паспортные данные (для заявителей – физических лиц);</p> <p>6) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации (для заявителей – предпринимателей без образования юридического лица).</p> <p>Документы представляются в 1 экз.</p>	<p>Положение о порядке сдачи на территории ЗАТО Островной в аренду имущественных комплексов: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на неделимых земельных участках.</p> <p>Правила аренды земельных участков на территории ЗАТО Островной.</p>

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
	<p>2.4.2.2. По итогам проведенных торгов.            Договор аренды, по итогам проведения торгов, заключается в соответствии с действующим законодательством. Для участия в торгах, участник размещения заказа (участник торгов) подает документы в соответствии с перечнем, в сроки и по адресу, указанным в документации об аукционе (конкурсной документации). Документация об аукционе (конкурсная документация) размещается на Интернет-портале «Государственные закупки Мурманской области»: <a href="http://www.gz-murman.ru">www.gz-murman.ru</a>.</p> <p>2.4.3. Договор аренды земельного участка.            Перечень документов, представляемых получателями услуги:  <i>физическими лицами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на аренду земельного участка;</li> <li>- паспорт гражданина;</li> <li>- свидетельство о предпринимательской деятельности;</li> <li>- документ, подтверждающий право (собственности, аренды) физического лица на помещения, здания, сооружения, расположенные на земельном участке;</li> <li>- кадастровый план земельного участка (в соответствии с п.3).;</li> </ul> <p>2) <i>юридическими лицами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на аренду земельного участка;</li> <li>- документ, удостоверяющий полномочия представителя и его паспорт;</li> <li>- устав предприятия, зарегистрированный в органах регистрации;</li> </ul>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
	<p>- свидетельство о государственной регистрации предприятия;</p> <p>- справка о постановке на налоговый учет и ИНН;</p> <p>- документ, подтверждающий право (собственности, аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления) юридического лица на помещения, здания, сооружения, расположенные на земельном участке;</p> <p>- кадастровый план земельного участка (в соответствии с п. 3).</p> <p>3) При краткосрочной аренде земельных участков (сроком не более одного года), описание земельного участка возможно на основании дежурной кадастровой карты (плана).</p> <p>Документы представляются в 1 экз.</p> <p>В случае заключения договора аренды на срок более одного года, арендатор обеспечивает за свой счет изготовление оформленного в установленном порядке кадастрового плана земельного в ФГУ ЗКП по Мурманской области, а при необходимости обеспечивает установление границ земельного участка в натуре.</p>	
<p>2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. В случае заключения договора без проведения торгов в течение 25 дней со дня регистрации заявления.</p> <p>2. При заключении договора по итогам проведенных торгов в соответствии с действующим законодательством.</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и пунктом 2.4 настоящего регламента</p> <p>2. Представление заявителем недостоверных сведений.</p> <p>3. Заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.</p> <p>4. Заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования.</p> <p>5. Заявитель в установленном порядке не признан участником торгов.</p> <p>6. Заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися.</p> <p>7. Заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.</p>	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, ЗАТО г. Островной, пл. Жертв Интервенции, 1, каб. 3, отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (прием документов для участия в торгах осуществляется по адресу, указанному в документации об аукционе).	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	<p>Прием документов осуществляется ежедневно в рабочие дни: с 9.00 до 10.00 и с 15.00 до 16.00</p> <p>выходной: суббота, воскресенье</p> <p>(время, сроки и место приема документов для участия в торгах осуществляется в соответствии с аукционной (конкурсной) документацией).</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания.	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.	Информационное консультирование получателей муниципальной услуги производится непосредственно в отделе городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной или по телефону 8(81558)5-00-03.	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.	<p>Заместитель начальника отдела городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной,</p> <p>Заведующий сектором отдела городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной,</p> <p>Ведущий специалист отдела городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.</p>	Положение об отделе городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен.	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги.	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	Постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.05.2006 № 215 «Об утверждении Регламента работы администрации ЗАТО г. Островной»

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону в отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Отдел представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Отдела осуществляется:

- прием заявления и документов заявителя;
- регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов Отдела;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента.

Результат процедуры: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, принятые или возвращенные документы.

3.4. Специалист Отдела после сбора полного пакета документов на услугу в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, составляет проект муниципального правового акта администрации ЗАТО г. Островной на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования. Проект правового акта согласовывается со структурными подразделениями администрации ЗАТО г. Островной. После всех необходимых согласований проект муниципального правового акта передается на подпись главе администрации ЗАТО г. Островной. После подписания муниципального правового акта подготавливает проект договора аренды или



безвозмездного пользования. Направляет его для подписания обеими сторонами. При заключении договора безвозмездного пользования подготавливает Свидетельство о праве безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Результат процедуры: Заключенный договор аренды или безвозмездного пользования.

3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.1 – 3.2, осуществляются в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента.

\_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Административному регламенту

Отдел городского хозяйства и экономики  
администрации ЗАТО г. Островной

Исх. штамп  
(для юридических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ просит заключить договоры аренды  
(наименование организации)

(безвозмездного пользования) на следующие земельные участки (нежилые помещения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адресные ориентиры земельных участков (нежилых помещений), по возможности кадастровые номера

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ данных участков, площадь, цель использования)

Срок аренды (безвозмездного пользования) установить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Должность руководителя \_\_\_\_\_  
(по дпись)

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-03	184640, ЗАТО г. Островной ул. Пл.Жертв Интервенции, д. 1, пом. 3. E-mail: uems@gremih.mels.ru

-----