



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2016 года

№ 295

Об утверждении новой редакции Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», с пунктом 5 постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.02.2015 №79 « Об утверждении реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) муниципального образования ЗАТО города Заозерска и Перечней ответственных лиц», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателями муниципальных услуг, руководствуясь ст. 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 08.05.2015 №568 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) разместить настоящее постановление и утвержденный Административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации – Начальника Управления экономического развития, жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества Магомаева Е.М.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан с целью повышения качества и исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет административные процедуры, а также сроки и порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования города Заозерска.

2. Круг заявителей:

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, нуждающихся в информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками Муниципальное казенное учреждение Служба заказчика (далее по тексту — МКУ «Служба заказчика»).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 184310, Мурманская обл., г. Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, д. 20, телефон: 8(81556) 3-14-53, адрес электронной почты: e-mail:mkusz@zaozersk-mku-sz.ru

3.2. График работы МКУ «Служба заказчика»:

Понедельник – с 9-00 до 17-45 (перерыв с 13.00 до 14.30);

Вторник - с 9-00 до 17-45 (перерыв с 13.00 до 14.30);

Среда - с 10-00 до 13-00, с 15-00 до 17-00 (перерыв с 13.00 до 14.30);

Четверг - с 9-00 до 17-45 (перерыв с 13.00 до 14.30);

Пятница - с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.30)

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование специалиста при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 15-00 до 17. Пятница: с 10-00 до 13-00.

Телефон/факс: (815 56) 3-14-53.

E-mail:mkusz@zaozersk-mku-sz.ru

3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в МКУ «Служба заказчика»;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО город Заозерск (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»);
- 4) через интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональный интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) МКУ «Служба заказчика» приводятся также на информационном стенде в МКУ «Служба заказчика».

3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационных стендах, посредством размещения публикации на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru).

3.5. Заявители, представившие документы в порядке получения консультации, в обязательном порядке информируются специалистом МКУ «Служба заказчика»:

- 1) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о возможных сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом МКУ «Служба заказчика».

3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков предоставления муниципальной услуги;

4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8. Информирование в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», расположенный по адресу: 184310, Мурманская обл., город Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, дом 18.

3.8.1. В МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» имеется возможность получить муниципальную услугу всем категориям населения. Услуги доступны маломобильным группам населения, для этого в здании установлены пандусы, поручни и специальные кнопки.

Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.)
- при личном обращении;

3.8.2. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), время приема органом Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц;

- Иная информация (с указанием содержания предоставленной информации), включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя» из АИС МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МКУ «Служба заказчика» города Заозерска.

5.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также при обращении в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю, подавшему соответствующее заявление о предоставлении информации, одного из следующих документов:

- извещение об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- извещение об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

7.2.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7.3.Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут.

7.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

7.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

7.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается Заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляется Заявителю письмом, посредством телефонной связи или электронной почты не позднее 15 дней с момента поступления обращения от Заявителя.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее ЖК РФ)²
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³ ;

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Закон Мурманской области от 17.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»⁶;
- Устав муниципального образования ЗАТО города Заозерска⁷.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени Заявителя, предоставляет заявление с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявление представляется Заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении.

9.3. Заявление может быть представлено Заявителем в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в МКУ «Служба заказчика» города Заозерска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также подано через МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска».

Заявление должно содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося физического лица;
- 3) адрес регистрации гражданина по месту жительства, по месту пребывания и адрес фактического проживания (для граждан);
- 4) серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц);
- 5) указание на вид направления ответа заявителю;
- 6) документ, на основании которого действует доверенное лицо;
- 7) личную подпись (подпись уполномоченного представителя);

⁴ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁶ «Мурманский Вестник», № 130, 2005.

⁷ «Западная Лица», № 19, 09.05.2008, стр. 11-15.

8) дату.

В случае необходимости Заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

9.4. Заявление, указанное в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, может быть направлено в МКУ «Служба заказчика» посредством почтового отправления, в электронном виде в адрес МКУ «Служба заказчика»: 184310 Мурманская область, город Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, дом 20: E-mail: mkusz@zaozersk-mku-sz.ru интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>), через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Отказом в приеме документов МКУ «Служба заказчика» являются следующие основания:

1) отсутствие в запросе обязательной к указанию информации (приложение №1);

2) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий или не представлены иные документы, подтверждающие такие полномочия представителя в силу закона, а равно как и отсутствие у представителя соответствующих полномочий;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

2) недействительный статус сертификатов и ключей проверки электронных подписей на документах;

3) не подлинность электронных подписей документов;

4) отсутствие электронной подписи;

5) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

6) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

10.3. Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявление не содержит (или содержит в неполном объеме) сведения, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

13.1.В помещениях для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

14.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги;

- график работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

К числу качественных показателей доступности относятся:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).

К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

14.2. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в таблице 1

Таблица 1

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
----------	--	---------------------------------------

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
8	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
9	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%
10	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%

15. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

15.1. Бланк заявления предоставляется Заявителю в МКУ «Служба заказчика» города Заозерска, по электронной почте, а также размещается в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления.

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

15.2. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

16. Общие положения

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления, документов и подготовка извещения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом МКУ «Служба заказчика»;
- 3) выдача (направление) Заявителю извещения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, либо отказа в предоставлении информации в течение 3 дней.

16.2. Последовательность предоставления административных процедур муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №2).

17. Прием и регистрация документов заявителя

17.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «Служба заказчика» письменного заявления с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтовой связи, полученных в электронном виде или от многофункционального центра (при наличии).

17.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме:

17.2.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) делопроизводитель МКУ «Служба заказчика»:

- устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9.1 Регламента. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в пунктах 9.1 Регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, при необходимости снимает копии представленных документов (услуга предоставляется бесплатно), заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Журнале регистрации заявителей на получение государственной услуги. В Журнал вносятся сведения о порядковом номере записи, дате приема заявления и

документов; данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес); общем количестве документов и общее число листов в документах;

При приеме пакета документов делопроизводитель МКУ «Служба заказчика» оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам.

Делопроизводитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделах 9.1,10 Регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

17.2.2. В случае отсутствия несоответствия документов требованиям, установленным в подразделах 9.1,10 Регламента делопроизводитель передает документы в день их поступления на рассмотрение директору МКУ «Служба заказчика».

17.2.3. В случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 10 Регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в МКУ «Служба заказчика» направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

17.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте:

17.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных через Многофункциональный центр делопроизводитель МКУ «Служба заказчика», регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и проверяет на соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте.

В случае отсутствия несоответствия документов требованиям, установленным в подпунктах 9.1,10 Административного регламента делопроизводитель передает документы директору МКУ «Служба заказчика» в течение дня регистрации.

17.3.2. В случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 10 Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в МКУ «Служба заказчика» направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

17.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

17.4.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «Служба заказчика» для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг делопроизводитель проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

1) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в Административном регламенте:

- регистрирует в ИС заявление и документы;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости);
- передает документы директору МКУ «Служба заказчика» в день регистрации.

2) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 9.1. Административного регламента формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя.

Рассмотрение представленного заявления и документов специалистом МКУ «Служба заказчика»:

Делопроизводитель МКУ «Служба заказчика», в течение дня, следующего за днем регистрации заявления, передает пакет документов директору МКУ «Служба заказчика».

Директор МКУ «Служба заказчика» направляет документы на исполнение специалисту МКУ «Служба заказчика» в течение 1 дня, следующего за днем получения документов от делопроизводителя.

Ответственный за формирование результатов муниципальной услуги специалист, осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты представленных сведений. Максимальное время выполнения действия – 1 календарный день.

17.5. Оформление информации либо отказа в оказании муниципальной услуги

17.5.1. В случае соответствия заявления по предъявляемым требованиям, специалист МКУ «Служба заказчика» готовит информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Максимальное время выполнения действия – 15 календарных дней.

17.5.2. В случаях, предусмотренных подпунктом 9.1 специалист МКУ «Служба заказчика», ответственный за формирование результатов услуги оформляет отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

17.5.3. Информация или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3) вручается Заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляется Заявителю письмом, посредством телефонной связи или электронной почты не позднее 15 дней с момента поступления обращения от Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МКУ «Служба заказчика» положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором МКУ «Служба заказчика» (или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия).

18.1.Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются директором МКУ «Служба заказчика» путем издания приказа о создании комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

18.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудником МКУ «Служба заказчика». По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

18.3.Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами МКУ «Служба заказчика» по поручению директора, на основании приказа директора МКУ «Служба заказчика».

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

19. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «Служба заказчика», его должностных лиц и специалиста при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МКУ «Служба заказчика», должностного лица МКУ «Служба заказчика» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

19.1. Жалоба рассматривается МКУ «Служба заказчика» при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «Служба заказчика», его должностного лица.

Жалоба на решения, принятые руководителем МКУ «Служба заказчика», подаются в вышестоящий орган.

19.2. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «Служба заказчика», должностного лица МКУ «Служба заказчика»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Служба заказчика», должностного лица МКУ «Служба заказчика».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Дубликатные обращения Заявителей (обращения, повторяющие предыдущие, на которые ранее был дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений Заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах с приложением копии этих ответов в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

19.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в МКУ «Служба заказчика» в письменной форме по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Ленинского Комсомола, дом № 20.

- по адресу электронной почты: e-mail:mkusz@zaozersk-mku-sz.ru;

- по факсу: (81556)31389.

Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» расположенный по адресу: 184310, Мурманская обл., город Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, дом 18.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами МКУ «Служба заказчика», ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: mkusz@zaozersk-mku-sz.ru;

- www.zatozaozersk.ru.

19.4. Жалоба, поступившая в МКУ «Служба заказчика» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 16.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

19.5. МКУ «Служба заказчика» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах ЗАТО Заозерска, на региональном портале государственных и муниципальных услуг мурманской области, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

19.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «Служба заказчика», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

19.7. Директор МКУ «Служба заказчика» проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

19.8. Запись заявителей проводится должностным лицом МКУ «Служба заказчика», ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, который информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

19.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявитель имеет право запросить в МКУ «Служба заказчика» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №6);

- передать жалобу директору МКУ «Служба заказчика».

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

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

- проставляет на жалобе штамп МКУ «Служба заказчика» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка (Приложение № 5) должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявитель имеет право запросить в МКУ «Служба заказчика» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №6);
- передать жалобу директору МКУ «Служба заказчика».

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп МКУ «Служба заказчика» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного

рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии директору МКУ «Служба заказчика».

Получив письменную жалобу заявителя директору МКУ «Служба заказчика», назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МКУ «Служба заказчика» подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом директором МКУ «Служба заказчика», решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись директору МКУ «Служба заказчика».

По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ «Служба заказчика» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «Служба заказчика», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта МКУ «Служба заказчика».

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) МКУ «Служба заказчика», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «Служба заказчика» или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию МКУ «Служба заказчика», уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При удовлетворении жалобы МКУ «Служба заказчика» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

МКУ «Служба заказчика» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

МКУ «Служба заказчика» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае МКУ «Служба заказчика» вправе оставить жалобу без ответа по

существо поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотреблением правом;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В этом случае МКУ «Служба заказчика» в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

Начальнику _____

Проживающего по
адресу _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Информацию прошу выдать лично / направлять по почте / направить по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

1) _____;
фамилия, имя, отчество заявителя либо представителя

2) _____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ

)

3) _____;
адрес фактического места проживания

4) _____;
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты

5) _____;
документ, на основании которого действует доверенное лицо

Приложение: _____

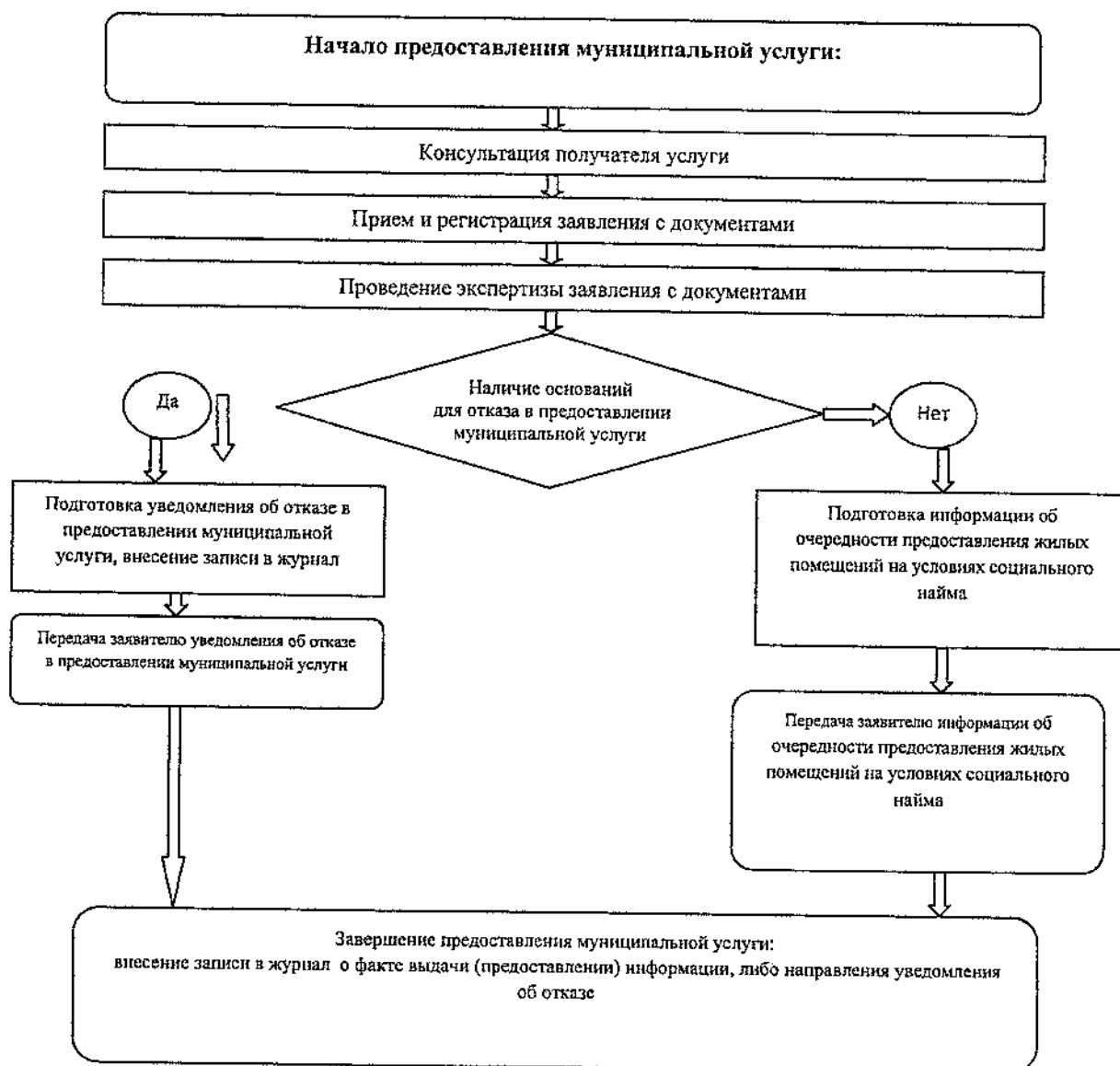
дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

БЛОК – СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма

МКУ «Служба заказчика» рассмотрено Ваше заявление «О предоставлении
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма».

ФИО, заявителя

в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма отказано _____

причина отказа

Директор МКУ «Служба заказчика»

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

ЖАЛОБА

на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

(наименование органа)

Ф.И.О. физического лица: _____

Место жительства физического лица: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействие): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

(наименование, Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

РАСПИСКА

о приеме письменного обращения и прилагаемых документов

от «___» _____ 20__ г.

Выдана в том, что от _____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: _____

получены следующие документы:

№ п/п	наименование документа	вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____

Документы принял _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.