



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 декабря 2019 года

№ 762

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 03.04.2018 № 186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Директору МКУ «Управление городским хозяйством» (Корзников А.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Григуленко А.А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и Административный регламент в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск


И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск

от 18.12.2019 № 762

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» (далее по тексту - МКУ «Управление городским хозяйством»).

1.2. Описание Заявителей:

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

Иным категориям граждан, определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Мурманской области, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда в случае наделения органа местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Прием граждан ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта МКУ «Управление городским хозяйством» в сети «Интернет», адресе электронной почты МКУ «Управление городским хозяйством» и Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет»: <http://www.zatozaozersk.ru.;>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru;>

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной.

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Специалист МКУ «Управление городским хозяйством» и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

1.4.3. Информирование Специалистом осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.4.3.1. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе 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>);

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.4.3.2. При ответе на телефонные звонки Специалист МКУ «Управление городским хозяйством», ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование организации, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.3.3. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Специалист МКУ «Управление городским хозяйством», осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если Специалист МКУ «Управление городским хозяйством» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного

времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.4.4. 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.).

1.4.5. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени 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, муниципальных служащих;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для Заявителя».

1.4.6. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.7. Письменные разъяснения даются МКУ «Управление городским хозяйством» при наличии письменного обращения Заявителя. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.8. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.9. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ «Управление городским хозяйством» или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за

консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Срок подготовки письменного ответа составляет 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.10. Ответ на обращение, полученное по электронной почте направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований, при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4.11. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.12. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.13. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте МКУ «Управление городским хозяйством», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах МКУ «Управление городским хозяйством», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

б) сведения о графике работы МКУ «Управление городским хозяйством», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц МКУ «Управление городским хозяйством».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО город Заозерск, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Управление городским хозяйством».

2.2.1. Муниципальная услуга может предоставляться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ «Управление городским хозяйством» заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирования и направления межведомственных запросов;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Муниципальная услуга оказывается во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - решение о постановке на учет) и выдача (направление) уведомления в адрес Заявителя;

- принятие решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - решение об отказе в постановке на учет) и выдача (направление) уведомления в адрес Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в п. 2.5. настоящего Регламента в МКУ «Управление городским хозяйством».

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня обращения Заявителя.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или законный представитель Заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени Заявителя, представляет следующие документы:

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 1 к Регламенту);

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи;

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

б) документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

в) свидетельство о рождении;

г) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

д) решения суда об усыновлении (удочерении);

е) решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя;

ж) иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя.

4. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

5. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

6. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, а также граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, медицинскую справку, дети-

сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, - справку из органов опеки и попечительства;

7. Для подтверждения статуса малоимущих граждан, подавшие заявления о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

а) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет (приложение №4 к Регламенту);

б) 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.

8. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 и № 3 к Регламенту).

2.5.2. Справки предоставляются на всех проживающих совместно с Заявителем, включая несовершеннолетних детей.

2.5.3. Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Специалист не вправе запрашивать от Заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Документы и информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у Заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (представляется Заявителем и каждым членом его семьи);

2.5.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и направлены в МКУ «Управление городским хозяйством» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (www.51.gosuslugi.ru) (норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и (или) иные нормативные правовые акты, определяющие перечень документов, представляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для Заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде).

2.5.6. В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.5.7. Документы могут быть направлены Заявителем непосредственно, либо через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в соответствии с соглашением о

взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и МКУ «Управление городским хозяйством».

2.5.8. Документы могут быть направлены в электронной форме при наличии технической возможности.

2.5.9. С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. МКУ «Управление городским хозяйством», самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.5.10. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления или муниципального служащего Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление нечитаемых документов, документов с приписками, исправлениями;

б) представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

в) представление документов, в которых не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

2.6.3. В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются Заявителю.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Не представлены или представлены не в полном объеме предусмотренные пунктом 2.5.9. Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;

- Заявитель намеренно ухудшил свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения;

3. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.7. Плата за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата:

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

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- график работы.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, должны быть оборудованы стульями.

2.9.6. Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

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

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.9.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.9.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.9.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.12. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

- вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецграждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

- места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.10.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (www.zatozaozersk.ru), и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.10.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос должен быть подписан 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» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.10.4. При обращении Заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и МКУ «Управление городским хозяйством» (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. 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).

2.11.2. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в таблице (приложение № 11 к Регламенту).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 8 к Регламенту):

- личный прием Заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги;
- информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение письменных обращений Заявителей и обращений, полученных в электронном виде;
- прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме;
- прием заявлений и документов, поданных Заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

- осуществление межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет.

3.2. Личный прием Заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги:

3.2.1. Прием Заявителей осуществляется в порядке очередности, с учетом права Заявителей на первоочередность. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

3.2.2. Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.3. Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги:

3.3.1. Специалист МКУ «Управление городским хозяйством» в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Консультации проводятся устно.

По желанию Заявителя, Специалистом предоставляются справочные материалы (образец заявления, перечень документов, согласие на обработку персональных данных).

3.3.3. Специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Рассмотрение письменных обращений Заявителей и обращений, полученных в электронном виде.

3.4.1. В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или посредством использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов Специалист, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление (уведомление) и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «Управление городским хозяйством» и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- регистрирует заявление и поступившие документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «Управление городским хозяйством» на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

Срок исполнения процедуры один день.

3.5. Прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.5.2. Специалист МКУ «Управление городским хозяйством» в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.5. настоящего Регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов.

3.5.3. Специалист МКУ «Управление городским хозяйством» проверяет соответствие предоставленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, Специалист проверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты заверения документов.

3.5.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества - при наличии, физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления, Специалист МКУ «Управление городским хозяйством» обозначает меры по устранению названных

недостатков. Если недостатки могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.5.6. В случае невозможности незамедлительного устранения недостатков в предоставленных документах, специалист по согласованию с Заявителем назначает время следующего приема.

Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.5.7. При предоставлении документов в полном объеме Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» (приложение № 12 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.5.8. Специалист МКУ «Управление городским хозяйством» оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.5.9. Специалист МКУ «Управление городским хозяйством» передает Заявителю экземпляр расписки о приеме документов.

3.5.10. Продолжительность приема гражданина у Специалиста при подаче документов на личном приеме не должен превышать 15 минут.

3.5.11. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.6. Прием заявлений и документов, поданных Заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

3.6.1. При поступлении в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» заявления с приложенными документами специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»:

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к Регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 5 к Регламенту), передает Заявителю.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.6.2. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, Специалисту МКУ «Управление городским хозяйством».

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.7. Осуществление межведомственного взаимодействия:

3.7.1. В случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.5. Регламента, Специалист в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и передает на рассмотрение и подпись руководителю МКУ «Управление городским хозяйством».

3.7.2. Руководитель МКУ «Управление городским хозяйством» в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает Специалисту МКУ «Управление городским хозяйством».

3.7.3. Специалист направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.7.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Регламента;

3.7.5. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с п. 1.4.10. настоящего Регламента на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.8.1. Специалист, в течении 20 дней с момента обращения Заявителя, выносит заявление и предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы на рассмотрение постоянно

действующей рабочей группы по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Рабочая группа).

Рабочая группа определяет права Заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с критериями, утвержденными нормативными правовыми документами, перечисленными в пункте 1.3 Регламента.

По итогам рассмотрения вопроса Рабочая группа рекомендует одно из следующих решений:

- поставить гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- отказать гражданину в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

В течение пяти рабочих дней проект решения Рабочей группы о соответствии (не соответствии) гражданина обязательным требованиям действующего законодательства направлять на утверждение Главе администрации ЗАТО город Заозерск.

Решение о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается Главой администрации ЗАТО город Заозерск в случае соответствия представленных документов Заявителя критериям, установленным нормативными правовыми документами, перечисленными в пункте 1.3 Регламента. Срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Главой администрации ЗАТО город Заозерск проекта решения Рабочей группы.

Решение об отказе Заявителю в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, принимается Главой администрации ЗАТО город Заозерск в случае несоответствия представленных документов критериям, установленным нормативными правовыми документами, перечисленными в пункте 1.3 Регламента. Срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Главой администрации ЗАТО город Заозерск проекта решения Рабочей группы.

На основании решения Главы администрации ЗАТО город Заозерск Специалист регистрирует Заявителя в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета) (приложение № 8 к Регламенту).

Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В Книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях заводится учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

МКУ «Управление городским хозяйством» обеспечивает надлежащее хранение Книг учета и учетных дел граждан.

3.9. Уведомление Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет:

3.9.1. Специалист не позднее чем, через три рабочих дня со дня принятия решения, готовит проект уведомления о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 6 к Регламенту), и представляет его на подпись Главе администрации ЗАТО город Заозерск.

Специалист не позднее чем, через три рабочих дня со дня принятия решения, готовит проект уведомления об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 7 к Регламенту), представляет его на подпись Главе администрации ЗАТО город Заозерск. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания его Главой администрации.

Уведомления регистрируются в Книге регистрации исходящей корреспонденции.

Уведомление направляется по указанному Заявителем почтовому адресу.

По желанию Заявителя, уведомление может быть вручено ему лично, при этом на копии уведомления, которое остается в отделе по учету, распределению жилья, гражданин расписывается и ставит дату получения уведомления.

Копия уведомления приобщается к учетному делу.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенными Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным лицом осуществляется директором МКУ «Управление городским хозяйством».

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

4.3. Текущий контроль проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются 1 раз в месяц. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или вопросы,

связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематическая проверка).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц и могут быть только комплексными.

4.6. Внеплановые проверки проводятся при получении МКУ «Управление городским хозяйством» информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

4.7. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявлений, правильность внесения сведений в документы и соответствующие журналы;
- полноту принятых от Заявителей документов;
- полноту сведений, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- правильность оформления, порядка подготовки и сроков направления извещения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица, либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление городским хозяйством» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к

такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Адрес для направления жалобы представлен в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

5.7. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 9 к Регламенту.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо МКУ «Управление городским хозяйством», ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «Управление городским хозяйством» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес МКУ «Управление городским хозяйством».

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагает этой информацией и документами.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

При удовлетворении жалобы Управление 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 ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Директор МКУ «Управление городским хозяйством» проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.14. Запись Заявителей проводится должностными лицами МКУ «Управление городским хозяйством», ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

5.14.2. 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.

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

5.14.4. В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.14.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю руководителя МКУ «Управление городским хозяйством» (далее - Секретарь) в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

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

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты;

фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп МКУ «Управление городским хозяйством» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

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

5.14.6. Расписка должна содержать следующую информацию (приложение № 11 к Регламенту):

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

5.14.7. Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы директору МКУ «Управление городским хозяйством» (его заместителю).

5.14.8. При рассмотрении письменной жалобы Заявителя директору МКУ «Управление городским хозяйством» назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Директору МКУ «Управление городским
хозяйством»

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Тел. _____

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

N п/п	Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (м2)	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

N 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.)

<*> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

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 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:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.

Подпись Заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи заявления: _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Директору
МКУ «Управление городским хозяйством»
от _____

Проживающе (го, ей) _____

Паспорт № _____ Выдан «__» _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие МКУ «Управление городским хозяйством» на обработку и использование моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своем интересе.

К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными МКУ «Управление городским хозяйством».

Целью обработки моих персональных данных является предоставление МКУ «Управление городским хозяйством» муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю свое согласие МКУ «Управление городским хозяйством» на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в МКУ «Управление городским хозяйством» письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Директору МКУ
«Управление городским хозяйством»

от _____

проживающе(го, ей) _____

Паспорт № _____ Выдан «__» _____ г.

являющегося законным представителем
несовершеннолетнего, (недееспособного)

проживающего(ей) _____

Сер. И № документа, подтверждающего
полномочия (св-во о рожд., иной док-т)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие МКУ «Управление городским хозяйством» на обработку и использование моих персональных данных несовершеннолетнего (недееспособного) и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в его интересах.

К сведениям о несовершеннолетнем (недееспособном) относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие его идентифицировать, ставшие известными МКУ «Управление городским хозяйством».

Целью обработки его персональных данных является предоставление МКУ «Управление городским хозяйством» муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю согласие на получение МКУ «Управление городским хозяйством» его персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в МКУ «Управление городским хозяйством» письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Перечень документов
содержащих сведения о доходах Заявителя и членов его семьи
за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу
подачи заявления о принятии на учет**

1. Справка о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
2. Справка о сумме полученной компенсации, выплачиваемой за время исполнения государственных или общественных обязанностей.
3. Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.
4. Справка о сумме полученной пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров.
5. Справка о выплате ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.
6. Справка о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.
7. Справка о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

8. Справка о выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учётом надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте) и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в целях получения справки о размерах соответствующих выплат.

9. Справка о выплате денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также осуществляющую выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации.

10. Справка о выплате единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы.

11. Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту.

12. Справка о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица.

13. Справка о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации.

14. Справка о размере уплаченных алиментов; справки о размере сумм, полученных алиментов.

15. Справка о размере полученных процентов по банковским вкладам.

16. Справка от нотариуса о размере наследуемых денежных средств от имущества, принадлежащего на праве собственности семье, к которым относятся: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Расписка
в получении документов для принятия граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

От _____,
(Фамилия, Имя, Отчество Заявителя)

проживающего по адресу: _____
(улица, № дома, № квартиры)

Принято _____ документов на _____ листах.

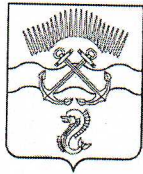
Перечень принятых от Заявителя документов:
(по списку перечисляются все принятые от Заявителя документы)

Дата получения документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____
(Фамилия, Имя, Отчество специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКИМ
ХОЗЯЙСТВОМ»
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКИМ
ХОЗЯЙСТВОМ»)**

Ленинского Комсомола улица, д. 20, город Заозерск,
Мурманская область, 184310, Тел. (81556) 3-14-05,
3-13-89

Факс (81556) 3-13-89

e-mail: mku-ugh@mail.ru

ОГРН 1175190002822,

ИНН/КПП 5115000285/511501001

_____ г. № _____
на № _____ от _____

**Фамилия, Имя, Отчество
Заявителя**

(адрес Заявителя)

**Уведомление о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество Заявителя)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и принято следующее решение: принять на учет гражданина (ку) _____ и членов семьи в соответствии со статьями _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

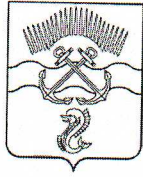
Номер учетного дела: _____.

Директор
МКУ «Управление городским хозяйством»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКИМ
ХОЗЯЙСТВОМ»
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКИМ
ХОЗЯЙСТВОМ»)**

Ленинского Комсомола улица, д. 20, город Заозерск,
Мурманская область, 184310, Тел. (81556) 3-14-05,
3-13-89

Факс (81556) 3-13-89

e-mail: mku-ugh@mail.ru

ОГРН 1175190002822,

ИНН/КПП 5115000285/511501001

_____ г. № _____
на № _____ от _____

**Фамилия, Имя, Отчество
Заявителя**

(адрес Заявителя)

**Уведомление об отказе в принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество Заявителя)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и принято следующее решение: отказать гражданину(ке) _____ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Основание: пункт __ статьи 54 Жилищного кодекса РФ.

Директор
МКУ «Управление городским хозяйством»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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 № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**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)	100,00%
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%

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Книга регистрации заявлений
о принятии на учет граждан, нуждающихся
в жилых помещениях по договору социального найма**

Населенный пункт _____

Наименование уполномоченного органа _____

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия Имя Отчество Заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа, его дата и номер	Уведомление заявителя о принятом решении, его номер и дата	Примечание