

Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.05.2020 № 318-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Шелеховского района»

В целях повышения качества и доступности предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Шелеховского района, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Шелеховского муниципального района от 27.12.2012 № 49-рд «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Шелеховского района», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 26.12.2017 «Об утверждении Порядка принятия решений о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Шелеховского района», руководствуясь статьями 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Шелеховского района».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра района Краснова С.М.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от 27.05.2020 № 318-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда Шелеховского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Шелеховского района», в том числе порядок взаимодействия Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация района) с физическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией района в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Шелеховского района (далее – служебные жилые помещения).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 10 Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Шелеховского района, утвержденного решением Думы Шелеховского муниципального района от 27.12.2012 № 49-рд, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Шелеховского района (далее соответственно – заявители, Порядок предоставления жилых помещений).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию района.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www:sheladm.ru (далее – официальный сайт Администрации района), по электронной почте администрации http://sheladm.ru (далее – электронная почта Администрации района).

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностные лица Администрации района, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам его обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации района.

7. Должностные лица Администрации района предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления Шелеховского района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации района по телефону.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации района или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Администрации района, он может обратиться к Мэру Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Мэром района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39550) 4-13-35.

12. Обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию района.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в этом обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в этом обращении.

13. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации района, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации района и электронной почты Администрации района, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации района.

14. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией района, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации района и электронной почты Администрации района;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление служебных жилых помещений, включенных в Перечень специализированного жилищного фонда Шелеховского района, утвержденный постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 30.06.2017 № 294-па.

Служебные жилые помещения предоставляются заявителям в виде отдельной квартиры по договору найма служебного жилого помещения (далее – договор найма) на период трудовых отношений заявителя с органами и организациями, указанными в пункте 11 Порядка предоставления жилых помещений, осуществляющими учет заявлений о предоставлении служебных жилых помещений (далее – органы осуществляющие учет).

Предоставление служебных жилых помещений осуществляется при наличии свободных жилых помещений по мере поступления заявлений о предоставлении жилых помещений в порядке очередности исходя из даты и времени их регистрации.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация района в лице Управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Управление).

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) органы осуществляющие учет;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

3) органы местного самоуправления поселений Шелеховского района.

18. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Шелеховского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора найма;

2) уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении служебного жилого помещения.

21. Проект договора найма или уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения выдается (направляется) заявителю в течение трех календарных дней со дня его подписания.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации района.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

23. В целях предоставления служебного жилого помещения заявитель представляет в органы осуществляющие учет запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении служебного жилого помещения на период работы (службы) в соответствии с формой, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

24. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);

3) справку с места работы заявителя – представляется лицами, указанными в пп. 3-7 п. 10 Порядка предоставления жилых помещений;

4) документы органа по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации или других органов (организаций), подтверждающие отсутствие в собственности у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений на территории Шелеховского района.

25. Заявитель направляет заявление, и документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в органы осуществляющие учет;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

26. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента.

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) подтверждающая отсутствие в собственности у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений на территории Шелеховского района;

2) документы органов местного самоуправления Шелеховского района, подтверждающие отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений по договору социального найма либо договору найма.

29. Для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться в Росреестр с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться в соответствующий орган местного самоуправления Шелеховского района с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте или представления непосредственно в орган местного самоуправления Шелеховского района.

30. Заявитель вправе представить в Администрацию района документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, способами, указанными в пункте 25 настоящего административного регламента.

31. Администрация района при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем одного из документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента, которые заявитель предоставляет самостоятельно;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации района, а также членов их семей;

4) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента.

33. В случае установления оснований для отказа в принятии документов, должностное лицо Администрации района совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего административного регламента.

34. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представлен не полный пакет документов в соответствии с пп. 23, 24 настоящего административного регламента;

2) наличие в собственности, по договору социального найма либо по договору найма у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в Шелеховском районе;

3) отсутствие в муниципальном жилищном фонде Шелеховского района свободных служебных жилых помещений, пригодных для постоянного проживания граждан.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Шелеховского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

39. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок м опечаток, допущенных по вине Администрации района, а также должностных лиц Администрации района, плата с заявителя не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления

43. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, производит должностное лицо органа осуществляющего учет, ответственное за прием и регистрацию документов. Регистрация осуществляется в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения (далее – Журнал регистрации), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

44. Срок регистрации представленных заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в орган осуществляющий учет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения администрацией района указанных документов.

45. Днем регистрации документов является день их поступления в орган осуществляющий учет (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется на следующий рабочий денб.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

46. Вход в здание Администрации района, Управления, органов осуществляющих учет (далее, при совместно упоминании – уполномоченные органы) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

47. Уполномоченные органы обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа;

2) допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченные органы до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

49. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах органов осуществляющих учет.

50. Вход в кабинеты уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

51. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

53. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

54. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

55 Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации района, а также должностных лиц Администрации района;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченных органов осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в уполномоченном органе.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченных органов осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего регламента видов взаимодействия.

60. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

61. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации района в порядке, установленном пунктами 5–12 настоящего административного регламента.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация, направление (передача) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Прием, регистрация, направление (передача) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в органы осуществляющие учет заявления с приложением документов одним из способов, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

65. В целях предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган осуществляющий учет прием заявителей осуществляется без предварительной записи.

66. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом органа осуществляющего учет ответственным за прием и регистрацию документов в Журнале регистрации.

67. Должностное лицо, указанное в пункте 66 настоящего административного регламента, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента, в день получения заявления.

68 Должностное лицо, указанное в пункте 66 настоящего административного регламента, снимает копии с необходимых документов и заверяет их, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

69. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 66 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления, предусмотренного пунктом 67 настоящего административного регламента, подготавливает письменный отказ в приеме документов.

70. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 66 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение двух рабочих дней со дня получения указанных документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

71. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 66 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения указанных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

72. В случае принятия документов и регистрации заявления должностное лицо, указанное в пункте 66 настоящего административного регламента, выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов в день представления документов либо направляет выписку из Журнала регистрации с указанием даты регистрации через организации почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, в случае представления документов почтовым отправлением.

73. Срок регистрации представленных в орган осуществляющий учет заявления и документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи один рабочий день со дня получения указанных документов.

74. Заявление и прилагаемые к нему документы, передаются должностным лицом, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течении двух дней со дня регистрации заявления.

75. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента, заявления либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в Журнале регистрации.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

78. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления из органов осуществляющих учет, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Росреестр – в целях получения выписки из ЕГРН о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений на территории Шелеховского района;

2) в органы местного самоуправления поселений Шелеховского района – в целях получения документов, подтверждающих отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений по договору социального найма либо договору найма на территории Шелеховского района.

79. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

81. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

82. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота «Дело».

24. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24, 28 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов из органов осуществляющих учет:

1) проводит экспертизу пакета документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 23, 24, 28 настоящего административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии в муниципальном жилищном фонде Шелеховского района свободных служебных помещений в целях принятия решения о возможности (невозможности) предоставления служебного жилого помещения организует создание жилищной комиссии.

86. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, предусмотренные пунктом 36 настоящего регламента.

87. По результатам проведенной экспертизы и принятия жилищной комиссией решения о возможности (невозможности) предоставления служебного жилого помещения, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания жилищной комиссии осуществляет следующие действия:

1) готовит уведомление о возможности предоставления служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;

2) обеспечивает согласование уведомления, указанного в настоящем пункте, с должностными лицами Администрации района и его подписание Мэром района;

3) вручает уведомление, указанное в настоящем пункте, заявителю под подпись либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

88. Заявитель, после получения уведомления о возможности предоставления служебного жилого помещения, в течение 5 рабочих дней с даты его получения подает в Управление согласие на предоставление соответствующего служебного жилого помещения.

89. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления согласия заявителя на предоставление соответствующего служебного жилого помещения осуществляет подготовку, согласование с должностными лицами Администрации района и подписание Мэром района следующих документов:

1) постановления Администрации района о предоставлении служебного жилого помещения;

2) проекта договора найма.

90. Результатом административной процедуры является:

1) постановление Администрации района о предоставлении служебного жилого помещения и проект договора найма;

2) уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Мэром района документов, указанных в пункте 90 настоящего административного регламента и их регистрация в системе электронного документооборота «Дело».

25. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является подписание Мэром района постановления Администрации района и проекта договора найма или уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

93. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания постановления Администрации района и проекта договора найма, уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, вручает указанные документы заявителю лично, либо направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении.

94. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации района и проекта договора найма либо уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Управления, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в систему электронного документооборота «Дело» отметки о направлении постановления Администрации района и проекта договора найма, уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения заявителю или о получении указанного документа лично заявителем.

26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

96. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – техническая ошибка) является получение Администрацией района заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

97. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию района одним из способов, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента.

98. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации района проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

100. Критерием принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента, в отношении уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента, в отношении проекта договора найма должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора найма с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента, в отношении заключенного договора найма должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному договору найма, направленный на исправление в нем технической ошибки.

102. Должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание Мэром района уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения с исправленной технической ошибкой, проекта договора найма с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к указанному договору найма, направленного на исправление в нем (в них) технической ошибки, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Мэр района в день подписания документа, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу Администрации района, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

104. Должностное лицо Администрации района, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром района одного из документов, указанных в пункте 102 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

105. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения с исправленной технической ошибкой, проект договора найма с исправленной технической ошибкой, проект дополнительного соглашения к указанному договору найма, направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Администрации района, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота «Дело» отметки о направлении одного из документов, указанных в пункте 105 настоящего административного регламента, заявителю или о получении такого документа лично заявителем.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации района осуществляется должностными лицами Администрации района, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации района, а также рассмотрения жалоб заявителей.

108. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

111. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы Администрации района. Внеплановые проверки осуществляются по решению Мэра района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации района муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Администрации района, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Администрации района.

113. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района Мэр района в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

114. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации района.

116. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации района о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Администрации района, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации района, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по адресам и телефонам Администрации района, указанным на официальном сайте Администрации района.

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

120. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию района (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также их должностных лиц

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

122. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ Администрации района, должностного лица Администрации района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 122 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района, должностных лиц Администрации района.

32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

124. Жалобы на решения и действия (бездействие) Мэра района подаются Мэру района.

125. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации района подаются Мэру района.

33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

126. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией района;

2) на официальном сайте Администрации района;

3) лично у муниципального служащего Администрации района;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию района с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Администрацию района.

127. При обращении заявителя или его представителя в Администрацию района лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Администрации района информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 9–11 настоящего административного регламента.

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Шелеховского района»

Начальнику Управления

муниципальным имуществом

Шелеховского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

раб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить служебное жилое помещение на период работы (службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность и место работы)

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: Дата подачи заявления:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных жилых

помещений специализированного

жилищного фонда Шелеховского района»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение по заявлению (дата, номер) | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |