



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2016 года  
п. Глазуновка

№ 297

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и некоторых категорий граждан».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и некоторых категорий граждан» (приложение).

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 05 декабря 2016  
года № 297 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Обеспечение жилыми помещениями  
граждан, уволенных с военной службы, и  
некоторых категорий граждан»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями граждан, уволенных  
с военной службы, и некоторых категорий граждан».**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент администрации Глазуновского района организационного отдела по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и некоторых категорий граждан в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Глазуновского района (далее - Администрация).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. Федерального закона от 8.12.2010 № 342-ФЗ);
- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 1998 года № 1054 «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников Государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Обеспечение жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и некоторых категорий граждан производится в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно на территории поселка Глазуновка Глазуновского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией на безвозмездной основе.

1.3. Заявление на обеспечение жилым помещением в собственность бесплатно на территории поселка Глазуновка гражданин, изъявивший такое желание, подает в Администрацию на имя Главы администрации Глазуновского района, с предоставлением документов, определенных настоящим Административным регламентом.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- органами внутренних дел Российской Федерации;
- департаментом жилищного обеспечения Министерства обороны РФ;
- военными комиссариатами;
- муниципальными образованиями Орловской области;
- управлением Федеральной службы исполнения наказаний.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и учреждениями определяются настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданину, уволенному с военной службы (службы) жилого помещения в собственность бесплатно, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случае, предусмотренном пунктом 2.7 Административного регламента.

1.6. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, уволенные с военной службы (службы), и приравненные к ним лица (далее – граждане), принятые до 1 января 2005 года органами местного самоуправления Орловской области на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обратившиеся в Администрацию с письменным заявлением, поданным лично или через его законного представителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на официальном сайте Глазуновского района.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.2. Справочная информация об администрации Глазуновского района организационного отдела (далее - Администрация):

1) место нахождения: Орловская обл., п. Глазуновка, ул. Ленина, д.120

Телефон для справок:

2) справочные телефоны: 8 48675 2-21-55

3) факс: (8-486-75) 21433

4) график работы:

понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

- по справочному телефону администрации.

2.1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2.2. На информационном стенде и на официальном сайте Глазуновского района размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений (приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителем для включения его в список граждан, претендующих на получение жилого помещения в собственность бесплатно (далее – Список претендентов), (пункты 2.15.1, 2.15.3 Административного регламента);

- об основаниях отказа о включении в Список претендентов (пункт 2.7. Административного регламента);

- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги (пункты 2.10. Административного регламента).

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником администрации при личном обращении гражданина, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.5. Срок рассмотрения заявления гражданина на обеспечение жилым помещением и приложенных к нему документов составляет не более 30 рабочих дней.

Под документами понимается документы учетного дела, сформированного органами местного самоуправления по избранному гражданином месту жительства, содержащего в себе необходимые документы для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Гражданин, уволенный с военной службы (службы), представляет в орган местного самоуправления, ведающий учетом и распределением жилой площади для граждан, уволенных с военной службы, документы для постановки на очередь на получение жилого помещения.

За время рассмотрения заявления гражданина Администрация организует работу по проверке представленных документов граждан, а при необходимости направляет в установленном порядке запросы в государственные органы и учреждения о подтверждении сведений, указанных в представленных документах. При выявлении замечаний к документам срок проверки документов может быть продлен до 30 рабочих дней с обязательным письменным уведомлением гражданина.

Результатом рассмотрения документов гражданина является включение (отказ во включении) его в Список претендентов, который утверждается главой администрации Глазуновского района.

Решение о включении гражданина (об отказе во включении) в Список претендентов принимается комиссией, утвержденной распоряжением Главы Глазуновского района.

2.6. В случае принятия положительного решения о включении в Список претендентов, гражданин в пятидневный срок уведомляется о сроках и порядке предоставления ему жилого помещения в поселке Глазуновка в соответствии с социальными нормами, действующими на момент предоставления жилого помещения.

При отрицательном решении – гражданину в пятидневный срок направляется письменный отказ во включении в Список претендентов с указанием причины отказа.

2.7. Основаниями для отказа во включении в Список претендентов является: несоответствие представленных документов требованиям Порядка предоставления отдельным категориям граждан жилых помещений в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета и заявление гражданина с просьбой о прекращении рассмотрения документов.

2.8. Для информирования граждан о включении их в Список претендентов, выписки из Списка претендентов направляются уполномоченным сотрудником администрации Глазуновского района в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований.

2.9. Сведения должны содержать: фамилию, имя, отчество гражданина, состав семьи, на которых будет приобретаться жилое помещение, право на дополнительную жилую площадь, в соответствии с законодательством Российской Федерации, число, месяц, год рождения гражданина и членов семьи, дату принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете на улучшение жилищных условий, муниципальное образование и населенный пункт, в котором гражданин желал бы получить жилое помещение, согласно Заявлению о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно.

2.10. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Консультации (справки) предоставляются уполномоченным сотрудником администрации поселка при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.10.2. Время приема заявления о включении в Список претендентов не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого гражданина уполномоченный сотрудник Администрации осуществляет не более 15 минут.

2.10.3. Уполномоченный сотрудник принимает от гражданина заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) и проверяет наличие документов, предоставленных в соответствии с пунктом 2.15.3 Административного регламента. В день приема заявления вносит запись о приеме заявления и документов в журнал учета заявлений граждан на обеспечение жилым помещением. Для подтверждения факта принятия заявления и документов гражданину выдается ксерокопия заявления с указанием даты приема, регистрационного номера и подписью уполномоченного сотрудника в получении документов.

2.11. Требования к местам для информирования.

Места для информирования (кабинет администрации), предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

2.12. Требования к местам для ожидания.

2.12.1. Площадь мест для ожидания (приема) зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в администрацию Глазуновского района для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания (приема) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.13. Требования к местам приема заявителей.

2.13.1. Юридический адрес администрации Глазуновского района: 303340, Орловская область, Глазуновский район, поселок Глазуновка, улица Ленина, дом 120.

2.13.2. В Администрации оборудуется помещение для приема граждан. Для непосредственного взаимодействия уполномоченного лица Администрации с гражданами, организуются отдельные рабочие места для каждого.

2.13.3. Кабинет приема граждан оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.4. Каждое рабочее место уполномоченного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.13.5. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, но не более 9 месяцев с момента утверждения Списка.

2.14.2. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время проверки наличия у гражданина оформленных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди на консультацию, не должно превышать 15 минут;

- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней.

2.15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от гражданина, и порядок их предоставления.

2.15.1 Заявление на обеспечение жилым помещением подается лично гражданином или его представителем по доверенности. Заявление представляется на бланке установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту). К заявлению гражданин прилагает согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.15.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами (пастой) черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств. За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, гражданин несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15.3 Одновременно с заявлением гражданин представляет уполномоченному сотруднику Администрации следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность граждан и совместно проживающих с ними членов их семьи (копии паспортов, свидетельств о рождении);

2) документы, подтверждающие право граждан быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий:

- документы, подтверждающие прохождение военной службы (службы);
- справку органа исполнительной власти, в котором законом предусмотрена военная служба (служба) о продолжительности военной службы (службы);

- документы, подтверждающие состав членов семьи гражданина, уволенного с военной службы (службы);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина, уволенного с военной службы (службы), и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- копии документов, подтверждающих признание членами семьи гражданина, уволенного с военной службы (службы), иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (в случае необходимости);

3) документы с мест жительства граждан и членов их семей о наличии (отсутствии) у граждан и членов их семей жилых помещений в собственности и сделках с указанными жилыми помещениями с 1991 года:

- справки (сообщения) бюро технической инвентаризации с 1991 года до 31 января 1998 года;

- справки (сообщения) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с 31 января 1998 года;

- выписка(и) из домовой(ых) книги и (или) копия(и) финансового(ых) лицевого(ых) счета(ов) за последние пять лет до подачи заявления;

- копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение (договор приватизации (передачи в собственность), купли-продажи, мены, дарения, найма, ордер, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.);

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на занимаемое жилое помещение (при наличии);

- копия технического паспорта занимаемого жилого помещения (при наличии);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

4) обязательство об освобождении и сдаче жилого помещения, используемого по договору социального найма (договору найма) органу, предоставившему им это жилое помещение, или о безвозмездном отчуждении жилого помещения в государственную собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, после получения жилого помещения;

5) справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилого помещения по последнему месту военной службы (службы) (в случае если такое жилое помещение предоставлялось) или документ, подтверждающий отсутствие у гражданина, уволенного с военной службы (службы), и (или) членов его семьи жилого помещения для постоянного проживания, для не имеющих жилых помещений для постоянного проживания;

6) доверенность на представление интересов заявителя.

Полный пакет документов, подтверждающих право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета,



проверяется после предоставления органами местного самоуправления его учетного дела, на соответствие представленным гражданином документам.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям, заявление к рассмотрению не принимается, а гражданину предлагается устранить выявленные недостатки. По согласованию с гражданином определяется срок его обращения с готовым пакетом документов и производится предварительная запись на повторный прием.

2.15.4. В случаях, если граждане проживают на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, или граждане, проживающие в жилом помещении, принадлежащем им или одному из членов семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимают на себя обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, к заявлению прилагается обязательство об освобождении и сдаче жилого помещения, занимаемого по договору социального найма (договору найма), органу, предоставившему им это помещение, или о безвозмездном отчуждении жилого помещения в государственную собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.15.5. В случае отказа от предоставления жилого помещения гражданин предоставляет в Администрацию заявление об отказе от получения жилого помещения (приложение № 5 к Административному регламенту).

Информация о гражданах, обратившихся на прием, заносится в журнал приема граждан (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.15.6. Уполномоченное лицо Администрации, принявшее заявление к рассмотрению, производит его регистрацию путем занесения сведений, указанных в заявлении, в журнал учета заявлений граждан (приложение № 7 к Административному регламенту), а также в базу данных автоматизированного рабочего места в соответствии с требованиями пользователя программно-аппаратного комплекса для формирования электронного файла. Максимальное время регистрации должно составлять не более 15 минут.

2.15.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: сроки предоставления муниципальной услуги; условия ожидания приема; порядок информирования муниципальной услуги; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; выполнение требований, установленных законодательством.

2.16. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Административные процедуры.**

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

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов;
- принятие решения о включении в Список претендентов или в отказе гражданину в муниципальной услуге;

- передача приобретенного жилого помещения в собственность гражданину и членам его семьи в соответствии с Порядком предоставления отдельным категориям граждан жилых помещений в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета утвержденным действующим законодательством.

3.2. Передача жилых помещений в собственность гражданам осуществляется исполнителем государственного контракта, отобранным в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», по актам приема-передачи, согласованным с государственным заказчиком (Департаментом), согласно очередности, установленной Списком претендентов.

3.3. Граждане информируются государственным заказчиком о необходимости явки и подписания акта приема-передачи соответствующего жилого помещения в течение пяти дней с даты подписания государственного контракта купли-продажи жилых помещений.

В случае неявки граждан, уведомление о явке направляется государственным заказчиком повторно.

3.4. Передача приобретенных жилых помещений гражданам осуществляется исполнителем государственного контракта по акту приема-передачи, согласованному государственным заказчиком, не позднее десяти дней с даты подписания государственного контракта купли-продажи жилых помещений.

В случае неявки граждан, срок подписания акта приема-передачи продлевается.

3.5. Акт приема-передачи составляется в трех подлинных экземплярах, один из которых передается гражданину, второй хранится в уполномоченном органе, третий – у исполнителя государственного контракта.

3.6. Государственная регистрация права собственности гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи на жилое помещение осуществляется силами и за счет средств граждан.

3.7. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение передается гражданином в Администрацию в течение трех рабочих дней после получения такого свидетельства в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и является основанием для исключения гражданина из Списка претендентов.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками администрации административного регламента осуществляет глава администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным

статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

#### 4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается главой поселения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в Администрацию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя оформляется на бланке Администрации, подписывается Главой поселения и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями граждан,  
уволенных с военной службы, и некоторых  
категорий граждан»**

Главе администрации Глазуновского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о включении в список претендентов на получение жилого помещения в собственность

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ года, место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(страна, республика (край, область), город, район, населенный пункт)  
паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_  
(полный адрес регистрации по месту жительства)  
в список претендентов на получение жилого помещения в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета граждан, уволенных с военной службы и приравненных к ним лиц, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и совместно проживающих с ними членов их семей.

Члены семьи, имеющие право на обеспечение жилым помещением, проживающих совместно со мной (указываются сведения о членах семьи, определяемых в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса РФ):

супруга (супруг) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
 выданный \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
 выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "  
 \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» отношусь к категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем)

(ненужное зачеркнуть)

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после получения жилого помещения в собственность бесплатно.

С условиями обеспечения жилым помещением, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение 2 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями граждан,  
уволенных с военной службы, и некоторых  
категорий граждан»**

Главе администрации Глазуновского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации поселка Глазуновка в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в департамент строительства Краснодарского края для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.



**Приложение 3 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями граждан,  
уволенных с военной службы, и некоторых  
категорий граждан»**

Главе администрации Глазуновского района

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество),  
\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество),  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
жилое помещение в собственность бесплатно на территории муниципального образования  
поселка Глазуновка \_\_\_\_\_ в  
соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе  
военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении  
изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми  
помещениями некоторых категорий граждан».

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

\_\_\_\_\_ признан нуждающимся в улучшении жилищных условий и состою на учете с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. в \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления, принявший решение о постановке на учет  
в качестве нуждающегося в жилом помещении)

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения),  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
\_\_\_\_\_ ;  
проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;  
дети: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения),  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной совместно проживают иные члены семьи:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_

(не имеем, имеем – нужно указать)

Я и члены моей семьи на территории Российской Федерации имеем следующие жилые помещения, находящиеся в моей собственности и (или) собственности членов моей семьи:

(указать адрес жилого помещения, реквизиты документа о праве собственности, общую площадь жилого помещения)

Я и члены моей семьи на территории Российской Федерации имеем следующие жилые помещения, занимаемые мною и (или) членами моей семьи по договору социального найма:

(указать адрес жилого помещения, реквизиты документа о праве собственности, общую площадь жилого помещения)

Согласен(на) на снятие меня с учета в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий после предоставления мне жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

С условиями получения жилого помещения, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося на дату подачи настоящего заявления в моей собственности и (или) в собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование, номер и дата выдачи документа)

2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование, номер и дата выдачи документа)

3) \_\_\_\_\_ .  
(наименование, номер и дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

3) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

**Приложение 4 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями граждан,  
уволенных с военной службы, и некоторых  
категорий граждан»**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти) \_\_\_\_\_,  
(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужно указать)

\_\_\_\_\_  
(воинское звание, Ф.И.О.)  
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.  
В связи с предоставлением жилого помещения в собственность бесплатно на территории поселка Глазуновка должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. м. в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в городе (закрытом военном городке) \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области, занимаемое им на основании ордера от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа,

\_\_\_\_\_ выдавшего ордер)  
находящееся в собственности, \_\_\_\_\_  
(государственной, муниципальной – нужно указать)

или на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию

\_\_\_\_\_ права на недвижимое имущество и сделок с ним)  
в 2-месячный срок со дня получения им жилого помещения в собственность бесплатно как меры государственной поддержки по обеспечению жилым помещением за счет средств федерального бюджета освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и передать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_,  
имеется.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

**Приложение 5 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями граждан,  
уволенных с военной службы, и некоторых  
категорий граждан»**

Главе администрации Глазуновского района

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе от получения жилого помещения в собственность бесплатно

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г., паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_ (полный адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ отказываюсь от получения жилого помещения в собственность бесплатно как меры по обеспечению жилым помещением граждан отдельных категорий, гарантированной государством в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» по причине

С последствиями отказа от обеспечения жилым помещением ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись) ;

2) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись) ;

3) \_\_\_\_\_ ;

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Заявление принято.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

**Приложение 6 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями граждан,  
уволенных с военной службы, и некоторых  
категорий граждан»**

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата и время приема	ФИО посетителя	Дом. адрес, конт. тел.	Вид обращения и его краткое содержание	Кто принимал (ФИО), подпись	Результаты приема (какое принято решение, кому поручена проверка, исполнение, ответ заявителю)
1	2	3	4	5	6	7



**Приложение 7 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями граждан,  
уволенных с военной службы, и некоторых  
категорий граждан»**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

№ п/п	ФИО, дата рождения	Место жит-ва, конт.тел., категория гражданина	Дата поступления заявления	Вид заявления	Кто принимал (ФИО), подпись	Результаты приема (какое принято решение, кому поручена проверка, исполнение, ответ заявителю)
1	2	3	4	5	6	7