

Утверждено
Постановлением администрации Краскинского городского поселения от 21.01.2011 г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Краскинского городского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение
и снятие статуса служебного жилья»

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги.

1.1.1. Административный регламент исполнения администрацией Краскинского городского поселения услуги: «Присвоение и снятие статуса служебного жилья» (далее по тексту – регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации Краскинского городского поселения при предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Краскинского городского поселения по договорам найма специализированного жилого помещения.

1.2. Наименование органа администрации Краскинского городского поселения, непосредственно исполняющего услугу

1.2.1. Непосредственное исполнение услуги осуществляет администрация Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края (далее по тексту- администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно, регулирующих исполнение услуги

| № п/п | Нормативный правовой акт | Источник официального опубликования |
|-------|---|---|
| 1. | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ | Текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03.01.2005 №1 (часть 1) ст.14, в «Российской газете» №1 от 12.01.2005, в «Парламентской газете» №7-8 от 15.01.2005 |
| 2. | Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» | Текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03.01.2005 №1 (часть 1) ст. 15, в «Российской газете» №1 от 12.01.2005, в «Парламентской газете» №7-8 от 15.01.2005 |
| 3. | Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договорах найма специализированных жилых помещений» | Текст опубликован в «Собрании законодательства РФ от 06.02.2006 №6 ст. 697, «Российской газете» №34 от 17.02.2006 |
| 4. | Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | Текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.02.2006 года №6 ст.702, в «Российской газете» №28 от 10.02.2006 |

| | | |
|----|---|---|
| 5. | Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Российская газета |
| 6. | Устав Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края | Бюллетень администрации Краскинского городского поселения |

1.4. Результат исполнения услуги

1.4.1. Результатом исполнения настоящего регламента являются:

- 1) постановление администрации Краскинского городского поселения:
 - об отнесении жилых помещений к специализированному жилищному фонду Краскинского городского поселения;
 - об отказе в отнесении жилых помещений к специализированному жилищному фонду Краскинского городского поселения;
 - о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;
 - о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
- 2) уведомления граждан о принятых решениях.
- 3) договор найма специализированного жилого помещения.

2. Требования к порядку исполнения услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги

2.1.1. Прием граждан, юридических лиц осуществляется сотрудником администрации по адресу: пгт. Краскино, пер. Пионерский, д.7 «а» в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8-00 до 16-00 кабинет № 1

пятница с 8-00 до 13-00 кабинет № 1

2.1.2. Информация об учреждениях, организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для обращения за предоставлением жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Краскинского городского поселения содержится на информационном стенде в здании администрации.

2.1.3. Справочные телефоны администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8 (42331) 30-4-92

2.1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации (на личном приеме у специалиста администрации, на информационных стендах), а также с использованием средств телефонной связи.

2.2. Сроки исполнения услуги

2.2.1. Принятие решения (подготовка проекта распоряжения) об отнесении жилого помещения к определенному виду жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в таком отнесении осуществляется администрацией в течение 30 дней с даты подачи документов об отнесении жилых помещений к определенному виду муниципального специализированного жилищного фонда Краскинского городского поселения.

2.2.2. Информация о принятом решении об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду либо об отказе в таком отнесении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.2.3. Ходатайство, заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, указанные в п.2.5.2. настоящего регламента подлежат рассмотрению в месячный срок со дня их подачи.

2.2.4. О принятом решении гражданин, подавший заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Краскинского городского поселения уведомляется в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения комиссией.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения услуги либо отказа в ее предоставлении

2.3.1. Основанием для отказа в отнесении жилого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда может быть несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к этому виду жилых помещений.

2.3.2. Основаниями отказа в предоставлении гражданину служебного жилого помещения являются:

1. Несоответствие гражданина нижеследующим требованиям:

а) гражданин должен быть обеспечен жилыми помещениями в Славянском городском поселении;

б) гражданин должен состоять в трудовых отношениях с органами местного самоуправления Краскинского городского поселения, муниципальными учреждениями Краскинского городского поселения, проходить службу в подразделениях милиции общественной безопасности Краскинского городского поселения, проходить службу в рядах вооруженных сил, подразделения которых дислоцируются на территории Краскинского городского поселения, быть избранным на выборные должности в органы местного самоуправления Краскинского городского поселения и относится к следующим категориям граждан:

- работникам муниципальных учреждений, принятым на работу по приглашению и (или) замещающим должности по специальностям (профессиям), в которых муниципальное учреждение испытывает значительную потребность;

- работникам муниципальных учреждений в возрасте до 30 лет, окончившим образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшие учебные заведения;

- участковым врачам-терапевтам, педиатрам; участковым медицинским сестрам; патронажным акушеркам муниципальных учреждений здравоохранения Краскинского городского поселения;

- гражданам, избранным на выборную должность в органы местного самоуправления;

- гражданам, замещающим должности муниципальной службы;

- участковым уполномоченным милиции;

- инспекторам подразделений милиции общественной безопасности органов внутренних дел;

- военнослужащим;

2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.5.2. настоящего регламента;

3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.3.3. Основаниями отказа в предоставлении гражданину жилого помещения маневренного жилищного фонда являются:

1. Несоответствие гражданина нижеследующим требованиям:

а) гражданин должен быть обеспечен жилыми помещениями в Славянском городском поселении;

б) жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

- граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

- гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- гражданам в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте подпункте «б» пункта 2.5.2. настоящего регламента;
- 3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.4. Требования к местам исполнения услуги

2.4.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах приближенных к остановкам общественного транспорта.

2.4.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.4.3. Здание администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

2.4.4. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой администрацией муниципальной функции, графики приема граждан, перечни документов.

2.4.5. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в управление.

2.4.6. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.4.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела администрации, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

2.4.8. Рабочие место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.4.9. На территории, прилегающей к зданиям, где размещается администрация оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения услуги документов

2.5.1. Для отнесения жилых помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда представляются следующие документы:

- а) заявление об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда либо ходатайство от организации;
- б) документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение;
- в) технический паспорт жилого помещения;
- г) заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.

2.5.2. Для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Краскинского городского поселения гражданин предоставляет в администрацию следующие документы:

а) при предоставлении жилых помещений в общежитии и служебных жилых помещениях:

- заявление (приложение 2);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы о наличии родственных отношений;
- справка о лицах зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, на заявителя и членов его семьи об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество в Краскинском городском поселении;

- копия трудовой книжки либо контракт.
- б) при предоставлении жилых помещений маневренного жилищного фонда:
 - заявление (приложение №3);
 - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
 - документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы);
 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
 - справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в Краскинском городском поселении;
 - документы, подтверждающие конкретные основания предоставления жилых помещений маневренного фонда:
 - а) копия решения администрации Краскинского городского поселения или уполномоченного ею органа о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений муниципального жилищного фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции муниципального жилищного фонда (для граждан отселяемых в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма);
 - б) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);
 - в) иные документы с учетом конкретных обстоятельств, в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда иным гражданам в случаях, предусмотренных законом.

2.5.3. Документы, указанные в п.2.5.1.-2.5.2. граждане могут получить путем личного обращения в предприятия и организации.

2.6. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Краскинского городского поселения осуществляется администрацией на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) включение освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда Краскинского городского поселения в муниципальный специализированный жилищный фонд Краскинского городского поселения;
- б) предварительное распределение жилых помещений отнесенных к жилым помещениям в общежитиях и служебным жилым помещениям;
- в) прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Краскинского городского поселения;
- г) проведение проверки представленных гражданином документов;
- д) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении специализированного жилого помещения;
- е) уведомление гражданина о принятом решении.
- ж) заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3.

3.1.1. Включение освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда Краскинского городского поселения в муниципальный специализированный жилищный фонд Краскинского городского поселения осуществляется в течении 30 дней с даты подачи документов:

1) администрация принимает заявления об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, с приложением документов, предусмотренных п.2.5.1. настоящего регламента;

2) администрация проверяет представленные документы и собирает сведения об обременениях прав на жилое помещение и благоустроенности жилого помещения, предлагаемого для отнесения к жилому помещению специализированного жилищного фонда.

3) готовит предложения о включении жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд Краскинского городского поселения с отнесением помещения к определенному виду специализированных жилых помещений для рассмотрения комиссии по жилищным вопросам при администрации Краскинского городского поселения (далее по тексту- комиссия);

4) комиссия принимает решение о включении жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд Краскинского городского поселения с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений либо об отказе во включении;

5) на основании решения комиссии работник администрации готовит проект соответствующего постановления администрации Краскинского городского поселения и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов;

6) постановление администрации Краскинского городского поселения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда либо об отказе в таком включении и отнесении должно быть издано в течение 30 дней с даты подачи документов, указанных в п.2.5.1. настоящего регламента

7) информация о принятом решении направляется работником администрации заявителю в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения

3.1.2. Предварительное распределение жилых помещений, отнесенных к жилым помещениям в общежитиях и служебных жилых помещений:

1) с целью определения потребности работников муниципальных учреждений Краскинского городского поселения в служебных жилых помещениях и жилых помещениях в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда, учреждения два раза в год (до 1 февраля и до 1 августа) подают сведения о работниках, имеющих право на получение служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии в курирующие их отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации Краскинского городского поселения. Руководители органов местного самоуправления Краскинского городского поселения либо уполномоченные им лица, руководители подразделений милиции общественной безопасности Краскинского городского поселения подают указанные сведения в администрацию.

Автономные некоммерческие организации, созданные путем реорганизации муниципальных учреждений Краскинского городского поселения и муниципальные унитарные предприятия Краскинского городского поселения подают сведения о потребности работников в жилых помещениях в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда Краскинского городского поселения в отраслевые органы (функциональные) территориальные органы администрации Краскинского городского поселения, являющиеся их учредителями;

2) работник администрации с учетом имеющихся в администрации сведений о потребности в жилых помещениях в общежитии и служебных жилых помещениях готовит

предложения по предварительному распределению жилого помещения между отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Краскинского городского поселения, органами местного самоуправления, подразделениями милиции общественной безопасности, подавшими сведения о работниках (служащих), воинскими частями, для рассмотрения на комиссии;

3) комиссия принимает решение о предварительном распределении жилого помещения в общежитии или служебного помещения отраслевому (функциональному), территориальному органу администрации Краскинского городского поселения, органу местного самоуправления или подразделению милиции общественной безопасности;

3.1.3. Прием документов от граждан для установления права на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Краскинского городского поселения:

1) работник администрации после принятия комиссией решения о предварительном распределении жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения информирует отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации Краскинского городского поселения, органы местного самоуправления, подразделения милиции общественной безопасности, воинской части, которым решением комиссии были распределены жилые помещения в общежитиях или служебные жилые помещения для принятия решений о распределении этих помещений конкретным работникам;

2) отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации Краскинского городского поселения по согласованию с курирующим его заместителем Главы администрации Краскинского городского поселения распределяет жилое помещение на конкретное учреждение;

3) учреждение, которому распределено жилое помещение, готовит ходатайство о предоставлении жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения конкретному работнику, которое согласует с отраслевым (функциональным), территориальным органом и курирующим заместителем Главы Администрации поселения, направляет его в администрацию и обеспечивает предоставление работником в администрацию документов, указанных в п.п. «а» п.2.5.1 настоящего регламента;

3) при решении вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии работнику органа государственной власти, государственного унитарного предприятия, учреждения работник управления, после получения поручения Главы Администрации Краскинского городского поселения о принятии ходатайства о предоставлении жилого помещения к рассмотрению, уведомляет орган государственной власти, государственное унитарное предприятие, учреждение об обеспечении предоставления гражданином, в отношении которого было направлено ходатайство в управление документов, указанных в п.п. «а» п.2.5.1 настоящего регламента;

4) для получения жилого помещения маневренного фонда гражданин обращается в управление с заявлением (приложение 2) к которому прилагаются документы, указанный в п.п. «б» п.2.5.1 настоящего регламента.

3.1.4. Проведение проверки представленных гражданином документов:

1) работник администрации проверяет полноту представленных гражданином документов;

2) при выявлении отсутствия необходимых для выполнения функции документов или отсутствия в них необходимых сведений работник администрации предлагает гражданину представить эти документы, получить дополнительную информацию;

3) работник администрации проверяет правильность оформления, заверения представленных документов.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения гражданину:

1) по результатам рассмотрения представленных документов работник администрации готовит предложения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения конкретному гражданину на рассмотрение комиссии;

2) комиссия принимает решение о предоставлении конкретному гражданину специализированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении такого помещения;

3) в трехдневный срок со дня принятия решения комиссии работник администрации в письменной форме уведомляет гражданина о принятом решении;

4) на основании решения комиссии о предоставлении специализированного жилого помещения работник администрации готовит проект постановления о предоставлении специализированного жилого помещения и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов.

3.1.6. Заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения (далее по тексту – договор):

1) работник администрации готовит проект договора;

2) проект договора подписывается от имени наймодателя главой администрации;

3) работник администрации на личном приеме знакомит гражданина с подписанным главой администрации договором;

4) в присутствии работника администрации гражданин подписывает договор;

5) один экземпляр договора выдается на руки нанимателю. Второй экземпляр договора и документы, на основании которых они были заключены формируются в дело, которое остается на хранении в администрации;

6) сведения о заключенных договорах работником администрации вносятся реестр заключенных договоров;

8) после подписания гражданином договора в течении 10 дней администрация передает нанимателю по акту (приложение 4) жилое помещение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями администрации по исполнению настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется соответственно заместителем главы администрации, к ведению которого относится исполнение муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальных услуг осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Краскинского городского поселения, заместителя Главы Администрации Краскинского городского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается главой администрации в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации;

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрацией могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном порядке (внесудебном) порядке заместителю главы администрации.

Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы администрации, принятые им решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана главе Администрации Краскинского городского поселения.

5.3. Жалоба поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Гражданину, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства или в Хасанский районный суд.

**Приложение 2
к административному регламенту муниципальной
услуги «Присвоение и снятие статуса служебного жи-
лья»**

Главе Администрации Краскинского
городского поселения
от _____
прожив. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального маневренного фонда на состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

в связи с тем, что _____

(указать обстоятельства, являющиеся основанием предоставления жилого помещения маневренного фонда)

« ____ » _____ 200_ г.

| | |
|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

| | |
|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | |
|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | |
|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | |
|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

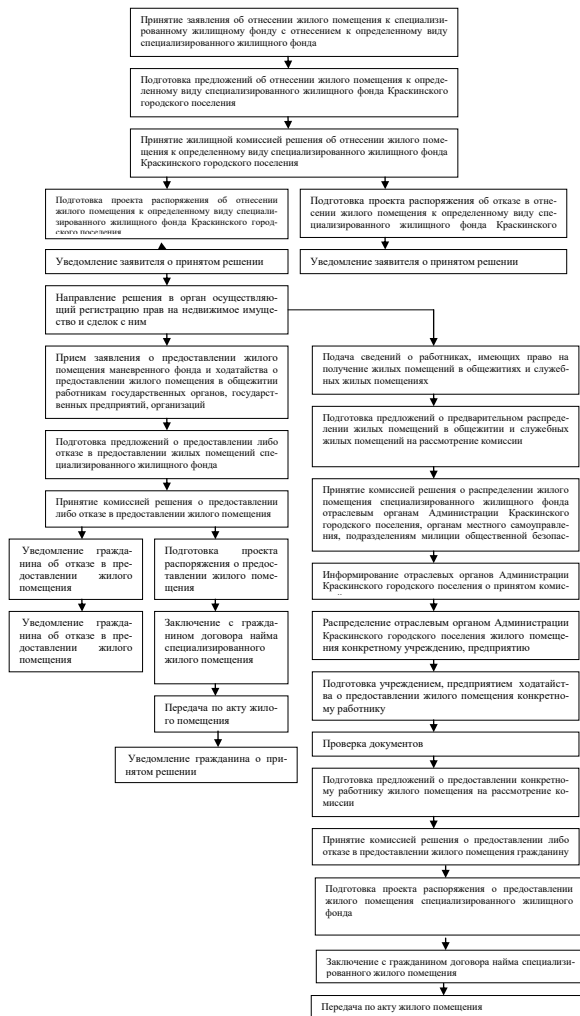
| | |
|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | |
|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | |
|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 3
к административному регламенту муниципальной услуги
«Присвоение и снятие статуса служебного жилья»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги «Присвоение и снятие
статуса служебного жилья»



Приложение 4
к административному регламенту муниципальной
услуги «Присвоение и снятие статуса служебного
жилья»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
нанимателю жилого помещения к договору _____

от _____ № _____

Краскинского городского поселения «__» _____ 200__ г.

Администрация Краскинского городского поселения, именуемая в дальнейшем «наймодатель» в лице главы Администрации Краскинского городского поселения, действующего на основании Устава Краскинского городского поселения с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем « Наниматель», с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

Наймодатель передает Нанимателю, а наниматель принимает жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование

_____, находящиеся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: _____.

Реквизиты сторон:

Наймодатель:

подпись Наймодателя

Наниматель:

подпись Нанимателя