

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма служебного жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма служебного жилого помещения» согласно приложению.
2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:
  - 2.1. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски».
  - 2.2. Начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [pravo-myskiadmin.ru](http://pravo-myskiadmin.ru)).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского городского округа

Е.В. Тимофеев

Приложение  
к постановлению администрации  
Мысковского городского округа  
от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма  
служебного жилого помещения»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной «Заключение договоров найма служебного жилого помещения» (далее – административный регламент, либо регламент, муниципальная услуга либо Услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги.

2. Услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ либо Единый портал). Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с настоящим регламентом.

4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

5. Заключение договоров найма служебного жилого помещения.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

6. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее – уполномоченный орган).

7. Предоставление Услуги в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

## **Результат предоставления Услуги**

8. При обращении заявителя за заключением договора найма служебного жилого помещения результатами предоставления Услуги являются:

а) договор найма служебного жилого помещения (документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) договор найма служебного жилого помещения (документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

10. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ.

## **Срок предоставления Услуги**

11. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 17 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Услуги**

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут, только в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий Услугу или МФЦ.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут, только в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ.

## **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе составляет 1 час с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

## **Показатели доступности и качества Услуги**

17. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

## **Иные требования к предоставлению Услуги**

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2 приложения 1 настоящего административного регламента.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги**

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в таблице 3 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

22. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур**

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

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги;

е) получение дополнительных сведений от заявителей.

### **Профилирование заявителя**

25. Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления Услуги.

26. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления Услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- в) прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

27. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, приведен в таблице 2 приложения 1 к административному регламенту.

29. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность.

30. В случае, если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты обращения представляет в уполномоченный орган документы, указанные в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Уполномоченный орган вправе осуществлять проверку достоверности сведений, предоставленных заявителем.

Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены в таблице 3 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена:

посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, через личный кабинет на Едином портале;

посредством почтового отправления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, заверенных в установленном законом порядке.

Возможность предоставления результата Услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена:

посредством направления результата Услуги через личный кабинет на Едином портале;

посредством почтового отправления результата Услуги.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

31. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из технического паспорта жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в ГБУ Кемеровской области «Центр ГКО и ТИ» филиал № 5 БТИ г. Междуреченска.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 час с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

ж) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из лицевого счета жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в управляющие компании.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 час с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

з) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Постановление администрации Мысковского городского округа о предоставлении служебного жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в администрацию Мысковского городского округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 час с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

и) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Решение суда о признании права пользования служебным жилым помещением и заключении с заявителем договора найма служебного жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в Мысковский городской суд Кемеровской области.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 час с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

32. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведенные в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

33. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 дней.

34. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ – договор найма служебного жилого помещения;

б) в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

## **Предоставление результата Услуги**

35. Срок предоставления результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более трех дней со дня принятия решения.

36. Возможность предоставления уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением.

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

37. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги**

38. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, об изменении статуса рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе и МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону.

Первый заместитель главы  
Мысковского городского округа  
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Приложение 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Заключение договоров найма  
служебного жилого помещения»

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

**1. Условные сокращения:**

- а) Уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно - коммунального хозяйства Мысковского городского округа»;
- б) МФЦ - Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
- в) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- г) Услуга - муниципальная услуга «Заключение договоров найма служебного жилого помещения»;
- д) заявление - запрос о предоставлении заявителю муниципальной услуги «Заключение договоров найма служебного жилого помещения»;
- е) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**2. Условные обозначения:**

- а) [Все] - документы представляются всеми заявителями (включая представителя заявителя), обращающимися за получением Услуги;
- б) П(з) - представитель заявителя;
- в) МФЦ – документы представляются на бумажном носителе лично в МФЦ;
- г) Единый портал - документы подаются посредством Единого портала;
- д) О - представляется оригинал документа;
- е) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;
- ж) К - представляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке;
- з) Д(сц) – при подаче заявления посредством Единого портала в течение 5 рабочих дней с даты обращения, документы представляются в уполномоченный орган;
- и) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги
		Решение о заключении договоров найма служебного жилого помещения, решение об отказе в заключении договоров найма служебного жилого помещения
1.	Заявитель: физическое лицо	A
2.	Представитель заявителя	B

## III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификация категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	A-Б	Заявление по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту	O — Уполномоченный орган O - МФЦ O(э) - Единый портал O – почтовое отправление	[Все], Д(1)
2.	A-Б	Документы, удостоверяющие	O — Уполномоченный орган	[Все], Д(1),

		личность заявителя и личность каждого из членов семьи	О - МФЦ О(э) - Единый портал К- почтовое отправление	Д(сц)
3.	Б	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О — Уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) - Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
4.	А-Б	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), заверенная в установленном порядке	О — Уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) - Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
5.	А-Б	справка из кадровой службы, содержащая сведения о составе семьи работника и сроке заключения контракта о прохождении государственной гражданской службы;	О — Уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) - Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
6	А-Б	ходатайство от работодателя, руководителя организации, где работает гражданин или вышестоящего должностного лица, о предоставлении жилого помещения;	О — Уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) - Единый портал О или К - почтовое отправление	Д(1), Д(сц)
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках				

межведомственного информационного взаимодействия

1.	А-Б	<p>документы, подтверждающие отсутствие жилья в собственности(пользовании) работника (служащего) и членов его семьи по месту прохождения службы (работы) (в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости)</p>	<p>О — Уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал  О или К - почтовое отправление</p>	Д(1), Д(сц)
2.	А-Б	<p>выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета</p>	<p>О — Уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал  О или К - почтовое отправление</p>	Д(1), Д(сц)
3.	А-Б	<p>документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении детей)</p>	<p>О — Уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал  О или К - почтовое отправление</p>	Д(1), Д(сц)
4.	А-Б	<p>надлежаще заверенная копия решения об избрании лица, замещающего муниципальную должность для граждан, замещающих муниципальные должности в органах</p>	<p>О — Уполномоченный орган О или К - МФЦ О(э) — Единый портал  О или К - почтовое отправление</p>	Д(1), Д(сц)

местного  
самоуправления

**IV. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и  
документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для  
приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификат ор категорий (признаков заявителей)
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги</b>		
1.	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги	А-Б
2.	представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом	А-Б
3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова	А-Б
4.	фамилия, имя и (если имеется) отчество лиц, адреса их места жительства написаны не полностью	А-Б
1	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	А-Б
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги</b>		
1.	отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда	А-Б
2.	признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилого помещения непригодным для проживания (при заключении найма служебного жилого помещения на новый срок)	А-Б

3.

намеренное ухудшение гражданином своих  
жилищных условий

А-Б

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Заключение договоров  
найма служебного жилого  
помещения»

**Заявление**  
о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров найма служебного жилого помещения»

**Сведения о физическом лице:**

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ;  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

**Сведения о представителе заявителя:**

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
дата рождения: \_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;  
место жительства: \_\_\_\_\_ ;  
полномочия представителя: \_\_\_\_\_ ;  
подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: \_\_\_\_\_ ;  
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: \_\_\_\_\_

Прошу заключить со мной договор найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
представленного на основании \_\_\_\_\_  
Согласие всех совершеннолетних членов семьи:

- 1) я, \_\_\_\_\_, не возражаю \_\_\_\_\_;  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 2) я, \_\_\_\_\_, не возражаю \_\_\_\_\_;  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 3) я, \_\_\_\_\_, не возражаю \_\_\_\_\_;  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Согласие удостоверяю  
Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Заключение договоров  
найма служебного жилого  
помещения»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договоров найма служебного жилого помещения»**

На Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., регистрационный №\_\_\_\_  
муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального  
хозяйства Мысковского городского округа», что в соответствии  
с \_\_\_\_\_  
(указать норму административного регламента)

Вам отказано в заключении договора найма служебного жилого помещения,  
расположенного по адресу:

---

По следующим основаниям:

---

(указать причины отказа)

---

---

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров найма  
служебного жилого помещения» может быть Вами обжалован в досудебном и  
судебном порядке.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)