

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Приводинское»
от 08 апреля 2015 года № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее по тексту – Администрация).

В рамках предоставления Услуги осуществляется:

- предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии;
- предоставление служебного жилого помещения;
- предоставление жилого помещения маневренного фонда.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

а) при предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии - не являющиеся собственниками (членами семьи собственника) жилых помещений в населенном пункте муниципального образования «Приводинское», в котором предоставляется жилое помещение в общежитии:

- работники муниципальных учреждений и предприятий;
- иногородние студенты, обучающиеся в образовательных учреждениях на территории муниципального образования «Приводинское»;
- работники предприятий и организаций жилищно-коммунальной сферы независимо от их организационно-правовых форм, обеспечивающих жизнедеятельность на территории муниципального образования «Приводинское»;
- сотрудники правоохранительных органов;
- работники государственных бюджетных учреждений здравоохранения Архангельской области;

б) при предоставлении жилого помещения маневренного фонда – граждане, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в п. 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности, а также законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (81837) 7-37-31 (п.Приводино);
7-01-32 (д.Куимиха);
7-46-90 (п.Удимский).

- по электронной почте: moprivod@atnet.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.;

- при личном обращении заявителя либо во время приема граждан:

- понедельник - четверг с 8:00 до 16:15;

- пятница - с 8:00 до 16:00;

- перерыв с 12:00 до 13:00;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- 2) время приема граждан;

- 3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста Администрации, непосредственно занимающегося предоставлением данной услуги, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;

- 2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

- 3) время приема граждан;

- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010

№ 408-пп.

9. В помещении Администрации (на информационном стенде) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) время приема граждан;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги по предоставлению жилого помещения в муниципальном общежитии заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия), документы, подтверждающие полномочия представителя, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.2.1.3. Ходатайство руководителя организации (учреждения, предприятия, учебного заведения).

2.2.1.4. Заверенные копии трудовой книжки и трудового договора (контракта), справка из учебного заведения.

2.2.2. Для получения Услуги по предоставлению служебного жилого помещения заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия), документы, подтверждающие полномочия представителя, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.2.2. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.2.2.3. Ходатайство руководителя организации (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.2.2.4. Заверенные копии трудовой книжки и трудового договора (контракта) или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

2.2.3. Для получения Услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия), документы, подтверждающие полномочия представителя, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.3.2. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.2.3.3. Письменное обязательство гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении занимаемого жилого помещения по договору социального найма (найму).

2.2.3.4. Обращение управляющей организации с приложением заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо акта технического состояния жилого помещения, либо акта о пожаре (загорании) с приложением справки о причине пожара (загорании), выданной уполномоченным органом.

2.2.3.5. Документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.4.1. Для получения Услуги по предоставлению жилого помещения в муниципальном общежитии, служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2.2.4.2. Для получения Услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда – документы, подтверждающие постановку многоквартирного дома на капитальный ремонт (реконструкцию), или проведение ремонтных работ в жилом помещении.

2.2.5. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 настоящего регламента, сотруднику Администрации.

Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

2.2.7. В случаях, не терпящих отлагательства, гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (пожар, взрыв, стихийные бедствия), могут быть предоставлены жилые помещения маневренного фонда без соблюдения требований, предусмотренных пунктами 2.2.3 и 2.2.4 настоящего регламента.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 день);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 22 дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 30 дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие у гражданина или членов его семьи жилых помещений на праве собственности в населенном пункте муниципального образования «Приводинское», в котором предоставляется жилое помещения специализированного жилищного фонда;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- непредставление определенных пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.2.7 настоящего регламента.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление жилого помещения специализированного жилого фонда;
- 2) отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств сотрудников Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации, предоставляющего Услугу, и решения Администрации, предоставляющей Услугу.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление документов в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента, Администрация запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3. настоящего регламента, сотрудник на

лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Администрации в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник Администрации производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов, и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе муниципального образования «Приводинское», который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной форме, из многофункционального центра глава муниципального образования «Приводинское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник Администрации в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское».

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник Администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации в срок, не превышающий 20 дней.

Постановление администрации о предоставлении Услуги подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (в течение 2 дней).

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник Администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации в срок, не превышающий 18 дней.

Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (в течение 4 дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в

заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение трёх дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, ставит роспись и дату на документе, который остается в Администрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу) результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации МО «Приводинское», ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 4.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;

- на решения и действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу – главе муниципального образования «Приводинское».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

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

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 4.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда», утвержденному
постановлением Администрации МО
«Приводинское»
от 08 апреля 2015 года № 91

П Р И М Е Р Н Ы Й О Б Р А З Е Ц З А Я В Л Е Н И Я
О П Р Е Д О С Т А В Л Е Н И И Ж И Л О Г О П О М Е Щ Е Н И Я
С П Е Ц И А Л И З И Р О В А Н Н О Г О Ж И Л И Щ Н О Г О Ф О Н Д А

Администрация МО «Приводинское»
от _____
г.р., проживающего по
адресу: _____
конт.

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить служебное жилое помещение (жилое помещение в муниципальном общежитии, жилое помещение маневренного фонда) на состав семьи 3 человека:

Жена – _____ г.р.,

Сын - _____ г.р.

Работаю в СМУП «Рассвет» с

Я с семьей прибыл в _____ из _____

Архангельской области, где сохраняю регистрацию по месту жительства.

В _____ моя семья зарегистрирована по месту пребывания по адресу:.....

Временная регистрация заканчивается

дата

(п о д п и с ь)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Администрация МО «Приводинское»

ХОДАТАЙСТВО

Просим предоставить служебную двухкомнатную квартиру по адресу:

_____ Иванову Ивану Ивановичу, 1975

г.р. на состав семьи 3 человека:

Жена – Иванова Анна Петровна, 1980 г.р.,

Сын - Иванов Сергей Иванович, 2005 г.р.

Иванов И.И. врач, работает в _____ с

_____ Далее краткие сведения об Иванове И.И.

Иванов И.И. с семьей прибыл в _____ из г. Котласа
Архангельской области, где сохраняет регистрацию по месту жительства.

В _____ Ивановы зарегистрированы по месту
пребывания по адресу:.....

Временная регистрация заканчивается

дата

(подпись)

Блок-схема предоставления Услуги

