



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2016 г. № с.Калинино

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, Администрация Калининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (прилагается).
2. Данное постановление обнародовать на стенде в здании администрации Калининского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского сельского поселения Вишневскую О.В.

Глава Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

Утвержден
постановлением администрации Калининского
сельского поселения от 2016 года № «Об
утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору
найма в специализированном жилищном фонде»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 г.;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Калининского сельского поселения:

1) работникам муниципальных учреждений;

2) муниципальным служащим ;

3) государственным служащим;

4) участковым уполномоченным полиции на период службы;

5) работникам муниципальных предприятий;

6) гражданам, занимающим жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

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

8) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

9) гражданам, занимающим выборные должности в органах местного самоуправления, на период замещения должности.

4. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

5. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информацию по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалистов администрации Калининского сельского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- на информационных стендах;
- непосредственно по телефону 8 (36552) 94-242;
- на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети «Интернет» pervmo.rk.gov.ru;
- на едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;

5.2. Режим работы администрации: понедельник –четверг с 8-00 до 17-15, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 15-00 часов.

5.3. Заявитель может обратиться лично либо направить обращение о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа на электронный адрес Администрации Калининского сельского поселения: kalininsovet@yandex.ru.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет до 15 минут. Ожидание в очереди для получения консультации или услуги составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом, предоставляющим услугу;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

5.5. На официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Администрации Калининского сельского поселения.

3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного самоуправления за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Крым.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

5. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней, в случаях, установленных настоящим регламентом, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.1. Для заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренный фонд) заявителя из числа:

- граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

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

- граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными,

предоставляют в Администрацию Калининского сельского поселения следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме приложение № 1 к настоящему регламенту;

2) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

5) копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

6) выписку из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (запрашивается специалистом самостоятельно по электронной системе межведомственного взаимодействия);

7) справку отдела «БТИ в Первомайском районе» об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

6.2. Для заключения договора найма служебного жилого помещения заявителя предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы (службы) по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту;

2) ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения с места работы (службы);

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
4) заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

5) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;

6) выписку из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (запрашивается специалистом самостоятельно по электронной системе межведомственного взаимодействия);

7) справку отдела «БТИ в Первомайском районе» об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

8) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей).

7. Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

8. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

9. Основания для приостановления муниципальной услуги:

1) непредставление полного пакета документов, установленных настоящим регламентом для определенной категории граждан;

2) непредставление документов государственными органами, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

10. С момента выявления оснований для приостановления муниципальной услуги специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется извещение о приостановлении с указанием оснований для приостановления, порядок восстановления и срок, в течение которого услуга будет приостановлена.

11. В соответствии с подпунктами 1-3 пункта 9 раздела 2 настоящего регламента услуга может быть приостановлена на срок не более 30 дней. В случае если причины приостановления услуги не будут устранены в установленный в извещении срок, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 9 раздела 2 настоящего регламента услуга может быть приостановлена на неопределенный срок до момента появления свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

12. В предоставлении услуги отказывается в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов;

2) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным пунктом 3 раздела 1 настоящего регламента;

4) истечения срока приостановки предоставления муниципальной услуги и не устранены причины приостановки муниципальной услуги.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 2) оборудование мест ожидания.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, справочная информация.

17. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- сроки исполнения оказания муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет, на информационных стендах;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда;
- 4) заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и подлинников документов вместе с их копиями.

3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов, в этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

7. В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

8. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа для проверки сведений содержащихся в документах.

9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

10. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

11. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 10 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

- проверяет надлежащее оформление документов;

- в случае если заявителем не представлен документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, данный документ запрашивается специалистом самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.

12. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного

жилищного фонда» является рассмотрение документов, прошедших экспертизу, специалистом, ответственным за предоставление услуги.

13. Принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде:

жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании постановления главы Нижнесергинского городского поселения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда принимается Жилищной комиссией в течение 20 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

14. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения:

Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии всех документов, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в Администрацию Калининского сельского поселения.

Ходатайство руководителя организации о предоставлении работнику служебного жилого помещения в отношении граждан должно быть согласовано главой Калининского сельского поселения.

Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) служебного жилого помещения принимается Жилищной комиссией в течение 20 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом готовится письмо с указанием причин принятия такого решения, сроков их устранения и разъяснения последствий не устранения причин, способствовавших принятию решения. Письмо направляется в трехдневный срок со дня принятия решения.

15. Результатом административного действия является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, издание постановления главы Калининского сельского поселения о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

16. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора найма муниципального специализированного жилищного фонда» является издание Постановления главы Калининского сельского поселения о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

17. Юрист администрации:

– на основании представленных документов и постановления главы Калининского сельского поселения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда в течение трех дней после поступления указанного постановления, готовит договор найма жилого помещения маневренного фонда и выдает один экземпляр заявителю;

– на основании представленных документов и Постановления главы Калининского сельского поселения о заключении договора найма служебного жилого помещения в течение трех дней после поступления указанного Постановления, готовит договор найма служебного жилого помещения и выдает один экземпляр заявителю.

18. Результатом административного действия является заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договора найма служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда).

19. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом администрации Калининского сельского поселения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется Главой Калининского сельского поселения.

2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

3. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации Калининского сельского поселения.

4. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения муниципальной услуги, а также ответственность за правильность применения норм законодательства в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Если заявитель считает, что решение главы Калининского сельского поселения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на нее какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

- 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 действующим законодательством тайну.

6. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Главе Калининского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные)

зарегистрированного: _____
_____ проживающего:

телефон: _____

место работы: _____

должность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение маневренного фонда в связи с _____.
(указать причину отсутствия жилья)

Члены моей семьи:

супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

дети:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

родители:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

Кроме того, на моем иждивении находится несовершеннолетний, недееспособный (либо ограниченно дееспособный) гражданин (граждане):

1. _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

Жилое помещение маневренного фонда прошу предоставить совместно с членами моей семьи:

(степень родства, Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

2) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

3) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

4) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

5) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

6) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

7) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

8) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

9) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

10) _____

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

Подпись _____ / _____ /

(фамилия, имя, отчество)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ
ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ»**

