

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2012  
пос.Романовка

№ 174

Об утверждении административного  
Регламента исполнения муниципальной  
услуги «Оформление разрешения на  
вселение в муниципальные жилые помещения  
специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной услуги**  
**«Оформление разрешения на вселение в муниципальные**  
**жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Основные понятия**

**Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**Заявитель** – физические лица, состоящие на муниципальной службе или работающие в муниципальных учреждениях поселения и не обеспеченные на территории поселения жилыми помещениями, пригодными для постоянного проживания и члены их семьи.

**Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.3. Основные принципы**

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**1.4. Права заявителей**

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;
2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

#### **1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;

2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;

3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

#### **1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», а также в администрации поселения:

188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18 кв. 3, 4.

Режим работы администрации:

с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: понедельник - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (813-70) 60-887; тел./факс: 8 (813-70) 60-880.

Адрес электронной почты администрации: sekretar@romanovka.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации «Романовское сельское поселение»: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru) в сети Интернет по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru), а также на страницах газеты «Романовский вестник».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию и при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- письменное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

В любое время с момента приема документов, указанных в настоящем Административном регламенте, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Романовского сельского поселения (далее – Администрация).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- отказ в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, но не может превышать 30 дней.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением 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»;
- Уставом Романовского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

- личное заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;
- копию свидетельства о заключении брака;
- справку о составе семьи (с указанием места жительства);
- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

объектов благоустройства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить.**

При оказании муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры в целях получения документов, необходимых для выдачи разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, администрация поселения осуществляет взаимодействие с:

- отделом УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- Отделом ЗАГС Всеволожского муниципального района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- филиалом ГУП "Леноблинвентаризация" БТИ.

**Администрация обеспечивает получение:**

- справки о составе семьи, степени родства в органе записи актов гражданского состояния;
- сведений о регистрации по месту жительства в органе жилищно-эксплуатационной сферы, в органе местного самоуправления поселения или ФМС России;
- характеристики занимаемого жилого помещения, с указанием площади жилого помещения в органе, осуществляющем техническую инвентаризацию объектов недвижимости;
- справки организации, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Всеволожского муниципального района;
- выписки 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 в Росреестре.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Текст заявления не поддается прочтению

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

- 30 минут

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

1) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2) При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4) В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Администрации Романовского сельского поселения;
- оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

### **3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.**

Заявление о разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подаются заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи

нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию поселения.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами Главой администрации Романовского сельского поселения (далее – Глава Администрации) доводится до уполномоченного лица.

3.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6. Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Также специалист проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Администрации.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации.

Специалист администрации организует работы по предоставлению муниципальной услуги, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему законодательству, при подготовке пакета документов для предоставления муниципальной услуги для всех случаев, установленных действующим законодательством.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе заявителю в разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в письменной форме.

3.4. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда является решение жилищно-бытовой комиссии на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.2. На основании решения жилищно-бытовой комиссии специалист готовит постановление Администрации Романовского сельского поселения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.3. Оформление договоров найма служебного жилого помещения, включенного в специализированный жилищный фонд

Основанием для оформления договора найма служебного жилого помещения, включенного в специализированный жилищный фонд Романовского сельского поселения

гражданам, является постановление администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения гражданам в порядке, установленном законодательством.

Проект соответствующего постановления составляется ответственным специалистом администрации поселения и направляется для прохождения процедуры согласования и правовой экспертизы.

Договор найма служебного помещения оформляется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах.

Договор найма служебного помещения подписываются с одной стороны уполномоченным представителем администрации поселения, с другой - физическим (-ми), которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности.

Договор найма служебного жилого помещения приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его



наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. . Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

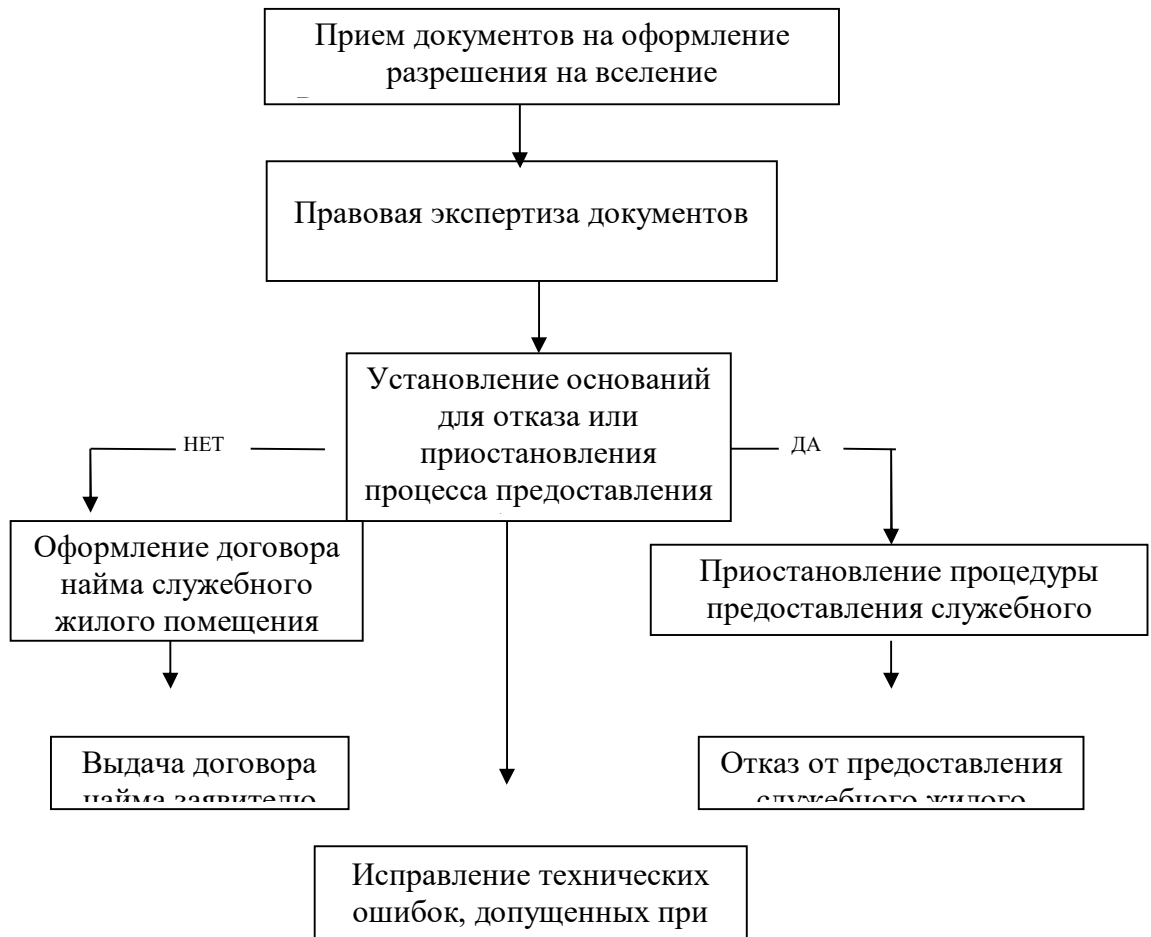
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешения на вселение граждан  
в муниципальные помещения  
специализированного жилищного фонда»

БЛОК -СХЕМА



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешения на вселение граждан  
в муниципальные помещения  
специализированного жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации  
МО Романовское сельское поселение

---

Ф.И.О. (заявителя)  
(замещаемая должность в муниципальном учреждении)  
(адрес места жительства)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне и членам моей семьи (Ф.И.О членов семьи) служебное жилое помещение (наименование помещения, кадастровый номер, общая площадь помещения, адрес местоположения помещения) для проживания.

Приложение: 1.  
2.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)