

Администрация

сельского поселения

«Среднее Бугаево»

«Бугаев»

сикт овмцдчцминса

администрация

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Ш У Ö М

от 20 августа 2012 года № \_30\_

с. Среднее Бугаево Республики Коми

Об утверждения административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вселение в жилые

помещения муниципального жилищного фонда

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A90D8ABE63A0ED7ECEB2810A689439FC251629215BD6100838C36F582B1CG2F) РФ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=E8115FAC9E480E787F9279C5C75747A31A5E76B6A9788CBCFBE3FFC4111591A2oFQ7K) администрации муниципального образования сельского поселения "Среднее Бугаево" от 09 июня 2012 г. N 13 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов", администрация муниципального образования сельского поселения "Среднее Бугаево" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=E8115FAC9E480E787F9279C5C75747A31A5E76B6A97186B0FEE3FFC4111591A2F73A1774B9DEAB497A09E6o8Q7K) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского

поселения «Среднее Бугаево» Л.К.Дуркин

Утвержден

Постановлением

администрации сельского поселения «Среднее Бугаево»

от «\_20\_»\_августа 2012 г. N \_30

( в ред. от 22.10.2013 № 45)

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения

муниципального жилищного фонда»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях применения положений Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA6F03097E49CB8AE45C446E0CE1B444CA0F5E70aEMAK) Российской Федерации администрацией сельского поселения «Среднее Бугаево» (далее - администрация) и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия на вселение граждан в жилые помещения по договорам найма муниципального жилищного фонда (далее - согласие).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, наниматели жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявитель, гражданин).

Полномочия представителей, указанных в [абзаце первом](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA710E1F1217CF8DED05406809E2E11E95540327E38A6ACD1C28A0887AC4E2D64285a1M3K) настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=E8115FAC9E480E787F9279C5C75747A31A5E76B6A97186B0FEE3FFC4111591A2F73A1774B9DEAB497A08E3o8Q5K) о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте Администрации МР "Усть-Цилемский" приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации СП "Среднее Бугаево":

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации МО МР "Усть-Цилемский" (www.ust-cilma.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то предлагается заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом о порядке рассмотрения обращений граждан (утвержден постановлением администрации СП «Среднее Бугаево» от 13 июня 2012 года № 18). По итогам рассмотрения письменного обращения заявителю направляется исчерпывающий письменный ответ на поставленные вопросы, в котором указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В специально отведенных местах размещается информация о местонахождении и графике работы администрации СП «Среднее Бугаево», а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы форм заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) график приема получателя муниципальной услуги;

е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения «Среднее Бугаево» (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору найма;

2) запрет на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA6F03097E49CB89EE5C48655DB6B6159F01a5MBK) Российской Федерации ("Российская газета", от 21.01.2009, N 7);

[Конституция](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA710E1F1217CF8DED0540680BE3E51A95540327E38A6AaCMDK) Республики Коми ("Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994 г., N 2, ст. 21);

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA6F03097E49CB8AE45C446E0CE1B444CA0F5E70aEMAK) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA6F03097E49CB8AE459456F0AE1B444CA0F5E70aEMAK) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010 г., N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA6F03097E49CB8AE4534B6D0DE1B444CA0F5E70aEMAK) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

- Постановление администрации сельского поселения «Среднее Бугаево» от «09» июня 2012 года № 14а «О разработке и утверждении административных регламентов»;

настоящий Регламент.

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

2.6.1. договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.6.2. заявление на вселение граждан по [форме](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA710E1F1217CF8DED05406809E2E11E95540327E38A6ACD1C28A0887AC4E2D64381a1M3K) согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.6.3. при подаче заявления на временную регистрацию - заявление на регистрацию граждан установленного образца, выдаваемое должностным лицом, специалистом, осуществляющим первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, содержащее письменное согласие всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих.

Свои подписи на заявлении граждане проставляют в присутствии должностного лица, специалиста, осуществляющего первичный прием документов на регистрацию, который своей подписью заверяет подписи граждан.

Временно отсутствующие члены семьи Нанимателя согласие на регистрацию граждан оформляют в письменном виде с нотариальным заверением подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.4. справку о регистрации по месту жительства Нанимателя жилого помещения и членов его семьи;

2.6.5. документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан по отношению к Нанимателю (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака) или документы, в соответствии с которыми установлена опека, попечительство;

2.6.6. документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан (паспорт, свидетельство о рождении, для иностранных граждан - вид на жительство).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных в [разделе 2.6](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA710E1F1217CF8DED05406809E2E11E95540327E38A6ACD1C28A0887AC4E2D64282a1M0K) настоящего административного регламента;

2.7.2. заявление не поддается прочтению;

2.7.3. наличие нецензурных либо оскорбительных выражений;

2.7.4. отсутствие в заявлении имени, адреса заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA710E1F1217CF8DED05406809E2E11E95540327E38A6ACD1C28A0887AC4E2D64282a1M0K) настоящего административного регламента;

2.8.2. если после вселения гражданина общая площадь жилого помещения на одного человека будет менее учетной нормы.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Срок регистрации заявления не может превышать 1 дня со дня поступления заявления в администрацию.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут .

Продолжительность приема граждан у сотрудника Администрации при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации МР "Усть-Цилемский" (www.[ust-cilma.ru](mailto:admust-cilma@mail.ru)), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

**3. Административные процедуры (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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- принятие резолюции главы Администрации;

- принятие решения о разрешении (запрете) вселения гражданина в жилое помещение по договору найма;

- оформление разрешения (запрета) на вселение гражданина в жилое помещение по договору найма.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=2924A649EEEC299CA6BA710E1F1217CF8DED05406809E2E11E95540327E38A6ACD1C28A0887AC4E2D64381a1M5K) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного заявления от заявителя в администрацию.

3.2.2. Специалист администрации, в день обращения заявителя, принимает от гражданина заявление по форме, предусмотренной Приложением 2 Регламента, и прилагаемые документы, проверяет документы на соответствие п.2.7. Регламента, изготавливает копии предоставленных документов. Оригиналы и нотариально заверенные копии представленных документов возвращаются заявителю. Поступившее заявление регистрируется и вносится в электронную базу данных по учету документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Принятие резолюции руководителем Администрации.

3.3.1. Специалист администрации передает зарегистрированные документы на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации рассматривает поступившие документы, принимает одно из следующих решений:

- если в процессе принятия документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.7. настоящего Регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если в ходе принятия документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.7 настоящего Регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

На принятое решение накладывается резолюция, после чего документы с резолюцией руководителя администрации передаются в Жилищную комиссию администрации.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день после дня регистрации документов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные секретарю Жилищной комиссии администрации документы.

3.4. Принятие решения о разрешении (запрете) вселения гражданина в жилое помещение по договору найма.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного заявления и документов секретарю Жилищной комиссии администрации.

3.4.2. Секретарь Жилищной комиссии:

- при отсутствии оснований, предусмотренных п.2.7. Регламента, включает данный вопрос в повестку очередного заседания комиссии;

- при наличии оснований, предусмотренных п.2.7. Регламента, направляет не позднее 10 дней со дня подачи заявления ответ заявителю об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Жилищная комиссия на заседании принимает одно из следующих решений:

- разрешить вселение;

- отказать с указанием одной из причин по п.2.8. Регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания Жилищной комиссии с принятым решением председателем комиссии.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 25 дней со дня подачи заявления.

3.5. Оформление разрешения (запрета) на вселение гражданина в жилое помещение по договору найма.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является переданный главе администрации протокол Жилищной комиссии с принятым решением по п.3.4.3. Регламента.

3.5.2. В случае положительного решения специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет документы главе администрации для оформления разрешения:

- при разрешении временной регистрации требуется виза главы администрации (лица, его заменяющего) на заявлении, выданном должностным лицом, специалистом, осуществляющим первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;

- при разрешении постоянной регистрации подготавливается проект постановления о внесении изменений в договор найма, ранее заключенный. (Дальнейшие действия после направления постановления в этом случае производятся в порядке, предусмотренном административными регламентами «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» или «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»).

В случае отрицательного решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на вселение гражданина в жилое помещение по договору найма. В письме об отказе обязательно указываются причины отказа.

3.5.3. Разрешение или запрет на вселение гражданина в жилое помещение по договору найма выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.4.1. предоставление заявителю разрешения на вселение гражданина в жилое помещение по договору социального найма;

3.5.4.2. запрет на вселение гражданина в жилое помещение по договору социального найма.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Общий срок выполнения административных процедур не должен превысить 30 дней со дня подачи заявления.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

4.4. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут установленную законодательством ответственность.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование незаконных, по его мнению, и нарушающих его права и законные интересы действий (бездействия) должностных лиц администрации СП «Среднее Бугаево»» в досудебном порядке. Предметом досудебного обжалования могут являться также нарушения положений настоящего административного регламента.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно), или направить письменную жалобу на имя главы администрации «Среднее Бугаево» 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.

5.3. Жалоба 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 настоящим пунктом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Если в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган (учреждение) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего жалобу.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ

сельского поселения "Среднее Бугаево"

Место нахождения администрации сельского поселения "Среднее Бугаево": с. Среднее Бугаево, ул. Кислякова, 41

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница 9.00 - 17.15 у женщин, 9.00 - 18.00 у мужчин

перерыв на обед 13.00 - 14.00

суббота - воскресенье выходной день.

Адрес официального сайта администрации муниципального района "Усть-Цилемский" в сети Internet: www.ust-cilma.ru.

Адрес электронной почты администрации муниципального района "Усть-Цилемский": [admust-cilma@mail.ru](mailto:admust-cilma@mail.ru).

».

Справочные телефоны:

8.82141 94-2-45 - для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

Главе администрации СП «Среднее Бугаево»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы имени и отчества руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вселение гражданина(ки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения

муниципального жилищного фонда»

Приём и регистрация заявления – 1 рабочий день

Принятие резолюции главой администрации – 1 рабочий день

Рассмотрение документов секретарем Жилищной комиссии

Рассмотрение документов Жилищной комиссией, принятие решения по существу – 25 дней со дня подачи заявления

Направление письма заявителю об отказе в приеме заявления (при наличии оснований по п.2.7. Регламента) – 10 дней со дня подачи заявления

Разрешить вселение

Отказ по п.2.8. Регламента

Направление письма об отказе в предоставлении услуги – 3 рабочих дня

При постоянной регистрации – подготовка постановления о внесении изменений в договор найма

При разрешении временной регистрации – проставление визы главыАдминистрации на заявлении в ФМС

Выдача постановления или направление его по почте – 3 рабочих дня

Вручение завизированного заявления в ФМС или направление его по почте – 3 рабочих дня

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

Главе администрации СП «Среднее Бугаево»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы имени и отчества руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность) и (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты решения).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств).

К заявлению прилагаются:

- копии документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата Подпись