



Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019 г.

№ 95

с. Сладковское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004 постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) а административных регламентов предоставления государственных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда " (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 26.06.2013 г. № 175 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Сладковского сельского поселения
от 27.06.2019 № 95

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда Сладковского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Сладковского сельского поселения с заявлением о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее - заявители).

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями: 1) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

5) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ).

1.4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» предусматривает процедуру оформления разрешения на вселение заявителя в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Сладковского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего услугу, - администрация Сладковского сельского поселения в лице специалиста администрации Сладковского сельского поселения (далее специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления специалисту полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, в сроки, установленные действующим законодательством - 30 календарных дней с момента регистрации документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

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

К заявлению о вселении муниципальное помещение специализированного жилищного фонда прилагаются:

- копии паспортов заявителя и членов его семьи (страницы паспорта: фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение);
- документы, подтверждающие родство с заявителем;
- копии свидетельств о рождении детей (также совершеннолетних);
- копии свидетельства о заключении брака;
- копии свидетельства о расторжении брака;
- выписка о зарегистрированных правах из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- ходатайство учреждений (с указанием оснований)
- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о разрешении на вселение в специализированное жилое помещение с дальнейшим заключением договора найма специализированного жилого помещения.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратилось надлежащее лицо, имеющее документ, удостоверяющий личность, с заявлением представлены все необходимые документы для принятия решения о включении в договор найма специализированного жилого помещения членов своей семьи, либо иных граждан в качестве членов своей семьи, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа при осуществлении услуги являются, если:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлен пакет документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- договор специализированного жилого помещения с заявителем или членами его семьи уже заключен и является действующим.
- если специализированное жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если в результате в квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме - на заявление о вселении в жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения, если комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут. Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе полученных по электронной почте - 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

- Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Требования к зданию Администрации:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование Уполномоченного органа;
 - режим работы.
- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- вход в здание оборудуется пандусом;
- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
 - на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

4) Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени перерыва на обед;
 - рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
 - место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

5) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение предоставленных документов на заседании комиссии по жилищным вопросам;
- выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения для вселения в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда, либо об отказе во вселении в специализированное жилое помещение, либо уведомления об отказе.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

В ходе приема документов специалист администрации муниципального образования Сладковское сельское поселение производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Специалист администрации Сладковского сельского поселения проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства специалист администрации Сладковского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом данного административного действия является прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов - 15 минут на одного заявителя.

3.1.2. После проверки документов специалист администрации Сладковского сельского поселения проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о вселении в

специализированное жилое помещение заявителя по договору найма специализированного жилого помещения на заседание жилищной комиссии администрации Сладковского сельского поселения (далее по тексту - Комиссия).

Комиссия, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, принимает решение о разрешении на вселение в специализированное жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения с дальнейшим заключением соответствующего договора либо об отказе во вселении в специализированное жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения. Решение оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается постановлением администрации Сладковского сельского поселения

3.1.3. На основании принятого решения специалистом Сладковского сельского поселения готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю выписка из протокола заседания жилищной комиссии администрации Сладковского сельского поселения о принятом решении по установленной законом форме. Выписка из протокола заседания жилищной комиссии, направляемая заявителю, подписывается главой администрации Сладковского сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

На основании постановления администрации Сладковского сельского поселения и протокола жилищной комиссии специалист готовит договор найма специализированного жилого помещения, который направляется на подпись главе администрации Сладковского сельского поселения

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистом уполномоченного органа настоящего 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.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Контроль за оказанием уполномоченным органом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Свердловской области.

4.5. Руководитель и специалист несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, настоящим Административным регламентом;

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, законами и иными 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сладковского сельского поселения
от 27.06.2019 г. № 95

в Администрацию Сладковского сельского
поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу дать разрешение на вселение _____

(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда (служебное, маневренного фонда, общежитие), общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: _____

(населенный пункт, наименование улицы, номер дома и квартиры)

на период _____

(трудовых отношений с (указать наименование учреждения, организации с которой заключен трудовой договор), капитального ремонта, реконструкции дома, восстановления жилого помещения, до получения жилого помещения по договору социального найма и т.д.)

переданное по договору найма _____

от _____ N _____

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя:

Представитель _____,

(Ф.И.О. без сокращения)

действующий по доверенности _____

(номер и дата выдачи доверенности)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____ Подпись _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

2. _____

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

3. _____