

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗНЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2012

№ 36

пос. совхоза «Селезнёвский»

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Селезнёвского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Селезнёвского сельсовета «Информационный бюллетень».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Л.Б.Полухтина.

Глава сельсовета

В.В.Алфёров

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее — заявители) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета.

1.5. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель:

- опекун на основании постановления о назначении опеки;
- интересы несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Селезнёвского сельсовета;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- на информационном стенде в администрации сельсовета.

1.7. Местонахождение администрации Селезнёвского сельсовета:

адрес: 392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезнёвский», ул. Советская д.56;

контактный телефон (телефон для справок) – 8(4752) 65-86-84

адрес электронной почты: ss19@r00.tambov.gov.ru.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельсовета:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Глава Селезнёвского сельсовета: 8 (4752) 65-86-84;

Телефон специалиста администрации сельсовета, предоставляющего услуги: 8 (4752) 65-86-84.

1.8. Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области и на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.

1.9. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района

Тамбовской области (далее — специалист) лично либо по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 настоящего регламента.

1.9.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.9.3. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.9.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.9.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном средстве массовой информации Селезнёвского сельсовета «Информационный бюллетень», на официальном Интернет-сайте администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, а также на информационном стенде администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

1.9.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: «Оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области. Сведения об администрациях поселений Тамбовского района Тамбовской области содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию поселения Тамбовского района Тамбовской области заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 6 ст. 697);

- Законом Тамбовской области от 3 декабря 2010 г. № 710-3 «О жилищном фонде Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 10 декабря 2010 г. № 165 (1070).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

2.6.1. Для представления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

- документ, свидетельствующий об отсутствии другого жилья в соответствующем населенном пункте;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;

- копию свидетельства о заключении брака;

- справку о составе семьи (с указанием места жительства);

- письменное согласие всех членов семьи на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- предоставление документов, не подтверждающих право граждан на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут.

2.10. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию поселения Тамбовского района Тамбовской области до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 — на следующий рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области согласно графику приема граждан, указанному в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами, стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст регламента (полная версия — на Интернет-сайте, извлечения — на информационном стенде), перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, место и режим приема заявителей, таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий

или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администраций Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;
- о графике работы специалистов администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы заключения договоров социального найма жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.16.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

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 помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

-рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

-оформление разрешения на вселение в помещения муниципального жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

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 Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

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 Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области 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 2.1.12. 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

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 Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

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

- о разрешении на вселение в помещения муниципального жилищного фонда;
- об отказе заявителю в разрешении на вселение в помещения муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в разрешении на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение в помещения муниципального жилищного фонда является решение жилищной комиссии на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.2. На основании решения жилищной комиссии специалист готовит постановление администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и главой Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

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 действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

5.4. 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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

Информация об администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
11.	Селезнёвский	65-86-84	ул. Советская д.56 пос. совхоза «Селезнёвский», Тамбовский район, Тамбовская область, 392550	ss19@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

Приложение № 2

ФОРМА

заявления об оформлении разрешения на вселение
в жилые помещения муниципального
жилищного фонда

Главе

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:

тел. _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и
когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вселение _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, степень родства)
в жилое помещение, расположенное по адресу:

_____, общей площадью
_____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.

На данной площади зарегистрированы:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

К заявлению прилагаю документы:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя
_____/_____

БЛОК-СХЕМА
административная процедура оформления разрешения на вселение членов
семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального
жилищного фонда

