Постановление опубликовано в газете «Судогда и судогдцы» 10 августа 2017 года № 31 (12126) стр.9

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение

от 28.07.2017г № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Андреевское сельское поселение (служебных жилых помещений и помещений маневренного фонда (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В качестве специализированных жилых помещений используются жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Жилые помещения не являются специализированным жилищным фондом, если они заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды, а также, если имеют обременения прав на это имущество.

Жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта сельского поселения.

Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным настоящим разделом регламента.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица:

- граждане, в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления в связи с прохождением муниципальной службы или с муниципальным учреждением, либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение;

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

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

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

- иные граждане, которые в соответствии с законодательством имеют право на предоставление служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда.

1.3.Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования подается на имя Главы администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение (приложение к регламенту).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется при письменном обращении заявителя.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее – администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение.

Местонахождение администрации: Владимирская область, Судогодский район, п.Андреево, ул.Почтовая, д.37.

Контактные телефоны: 8 (49235) 3 13 01

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет: http://андреевское-адм.рф, Е-mail: [andreevo33@mail.ru](mailto:andreevo33@mail.ru)

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| график работы: | понедельник-пятница | с 8.00ч до 17.00ч |
| перерыв: | с 12.00ч до 13.00ч |
| технический день: | пятница | с 8.00ч до 17.00ч |
| приемные дни для граждан: | понедельник-четверг | с 8.00ч до 16.00ч |

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом режима работы администрации, утвержденным Постановлением.

1.5.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

1.5.3. На информационных стендах в помещении администрации размещается адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образец заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Андреевское сельское поселение»

2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и необходимого пакета документов, предоставленных в администрацию сельского поселения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F061890AE66BF373942BAC0AABh3V0H) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F0618902E167F126C329FD5FA535EAF4B751E47B4B81AD0AA42FhAV9H) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F0618903E667F925C329FD5FA535EAhFV4H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F0618902E06BFB2DC329FD5FA535EAF4B751E47B4B81AD0AA527hAV4H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F0618903E26FF020C329FD5FA535EAhFV4H) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F0618902E36CF821C329FD5FA535EAhFV4H) Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Для предоставления муниципальной услуги в администрацию района подается заявление гражданина и прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- справка с места жительства (выписка из домовой книги, поквартирной карточки);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке, свидетельства о рождении детей и др.);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности гражданина и всех членов семьи жилых помещений на территории муниципального образования;

Дополнительно:

а) для предоставления служебного жилого помещения предоставляется:

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

- ходатайство с места работы;

б) для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

- документы, подтверждающие возникновение обстоятельств, предусмотренных [статьей 95](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F0618902E167F126C329FD5FA535EAF4B751E47B4B81AD0AA026hAV8H) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Документы представляет заявитель лично. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении результата муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя.

3. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F0618902E06BFB2DC329FD5FA535EAF4B751E47B4B83hAV8H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в [часть 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F0618902E06BFB2DC329FD5FA535EAF4B751E47B4B84hAVEH) Федерального закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

4. Документы, указанные в [абзацах 3](#P104) и [5](#P106) пункта 2.5 настоящего регламента, в случае непредоставления гражданином самостоятельно запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- предоставление неполного пакета документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, перечисленным в [пункте 1.2](#P39) настоящего Регдамента;

- отсутствие свободного жилого помещения;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления в администрацию сельского поселения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится часть служебного помещения.

Место для приема граждан должно быть оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Администрацией обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением на имя Главы администрации и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п.2.5 настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан.

Заявление регистрируется в день поступления и передается Главе администрации на визу. Затем заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение в Жилищную комиссию при администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в жилищную комиссию.

Секретарь жилищной комиссии запрашивает необходимые сведения в уполномоченных государственных органах по межведомственному взаимодействию.

Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги и полученные в результате межведомственного взаимодействия, рассматриваются на заседании жилищной комиссии в течение двадцати календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

Комиссия рассматривает заявление и документы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, принимает решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом.

В течение пяти календарных дней со дня вынесения жилищной комиссией решения секретарь подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его Главе администрации для утверждения.

3.3. Направление результата муниципальной

услуги заявителю

В течение трех календарных дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги копия постановления направляется заявителю.

Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования заключается в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации муниципального образования муниципального образования Андреевское сельское поселение.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=683DC9E286CC1AE86EAE408FBEB5F0618903E26FF125C329FD5FA535EAhFV4H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию сельского поселения или в суд в порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги - Главе администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Андреевское сельское поселение;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Андреевское сельское поселение;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P260) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Андреевское сельское поселение, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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 контролирующие органы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: адреевское-адм.рф.

Приложение

к Административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с составом семьи \_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, степень родства)

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

жилое помещение по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина)

Дата Подпись