

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Истобенского сельского поселения
от 28.11.2013 № 99
(в редакции постановления
от 01.07.2016 № 78)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане либо их законные (уполномоченные) представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, нуждающиеся в получении муниципальной услуги:

граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления;

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

граждане, утративших 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; иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги: адрес местонахождения исполнителя: 612088, Кировская область, Оричевский район, Истобенское сельское поселение, с.Истобенск, улица Труда, дом 14;

режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 07.48 ч.17.00 ч.,

пятница – с 07.48 ч.до16.00 ч.,

перерыв – с 12.00ч. до14.00 ч;

телефон: 8(83354) 76-1-37;

официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) – отсутствует. Сайт Оричевского района-www.orichi-rayon.ru. Адрес электронной почты администрации Истобенского сельского поселения –adm_istobensk@rambler.ru

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте – Сайт Оричевского района-www.orichi-rayon.ru. Адрес электронной почты администрации Истобенского сельского поселения – adm_istobensk@rambler.ru

на информационном стенде в здании администрации поселения размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации поселения,

номера телефонов специалистов администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно;

по телефонам для справок (консультаций);

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого

входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации поселения;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации поселения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Истобенского сельского поселения Оричевского района Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

предоставление гражданам жилых помещений в специализированном жилищном фонде;

отказ в предоставлении гражданам жилых помещений в специализированном жилищном фонде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Уставом муниципального образования Истобенское сельское поселение Оричевского района Кировской области, утверждённым Решением Истобенской сельской Думы №2/1 от 22.11.2012

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

заявление о предоставлении специализированного жилого помещения;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, как в подлиннике – для обозрения, так и в копии;

справку о составе семьи гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения;

свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении);

сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о наличии (отсутствии) у гражданина – заявителя жилых помещений, принадлежащих ему либо членам его семьи на праве собственности в населённом пункте, в котором гражданин претендует на предоставление специализированного жилого помещения;

для граждан, проживающих в жилых домах государственного или муниципального жилищного фонда – договор социального найма, либо копию лицевого счета с места жительства;

копию приказа о приёме заявителя на работу (службу) и копию трудового договора, заключённого с ним, либо копию документа, подтверждающего факт избрания заявителя на выборную должность или назначения на муниципальную должность;

документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором граждане занимали жилые помещения по договорам социального найма;

документ, подтверждающий утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

документ, подтверждающий, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном **Жилищным кодексом** Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений

государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, предусмотренных **Жилищным кодексом** Российской Федерации.

2.6.1. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление гражданином заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления специализированного жилого помещения;

наличие у гражданина либо у членов его семьи жилья, предоставленного по договору социального найма, либо в собственности, расположенного в населённом пункте, где он претендует на предоставление жилого помещения;

подачи документов, которые не подтверждают право на предоставление специализированного жилого помещения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной муниципальной услуге не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. Наличие на столе бумаги формата А4 и форм бланков.

Информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, ФИО и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей;

извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

при предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов

в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативно правовыми актами;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных услуг Кировской области;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 процедуры:

- приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- проведение экспертизы документов;
- рассмотрение заявления и документов главой администрации;
- подготовка постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде и выдача документа об отказе в предоставлении такого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

3.2. Приём и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента. Заявление на предоставление муниципальной услуги представлено в Приложении № 2.

Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- осуществляет проверку представленных документов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах либо указывает на необходимость представления недостающих документов и предлагает принять меры по устранению недостатков;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

- если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

3.3. Проведение экспертизы заявления с документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту зарегистрированного заявления с документами.

Специалист проводит экспертизу заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, определённым в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать три рабочих дня.

3.4. Глава администрации рассматривает заявление с приложенными документами и направляет их для рассмотрения на комиссии.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения.

3.5.1. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги знакомит членов комиссии с поступившим заявлением и документами.

3.5.2. По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения.

3.5.3. По итогам принятого на комиссии решения специалист администрации готовит протокол комиссии и проект постановления о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении данного вида жилого помещения.

3.5.4. Специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде выдаёт уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.

Уведомление выдаётся заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. После подписания главой администрации постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде ему присваиваются номер и дата.

3.6. После подписания главой администрации постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде с гражданином заключается договор найма специализированного жилищного фонда.

3.7. В случае отсутствия свободных специализированных жилых помещений администрация осуществляет постановку гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения на учёт.

Право состоять на учёте сохраняется за гражданами, претендующими на предоставление специализированного жилого помещения, до получения такого жилого помещения или до выявления оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на
вселение в жилые помещения муниципального специализированного
жилищного фонда»



Приложение № 2

Главе администрации

от _____

—

—

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение из специализированного жилищного фонда в связи с _____

_____ ,

занимаю помещение по адресу: _____

Моя семья состоит из _____ человек.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы, должность

Контактный телефон _____ ,

(подпись)

_____ (полностью Ф.И.О.) Дата «___» _____ Г.

