

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «11» ноября 2013 г. № 83

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда"

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" от 15 мая 2012 года № 31 считать утратившим силу.

3. Пункт 4 постановления администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги» от 01.08.2012 № 63 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения
специализированного жилищного фонда"**

I. Общие положения

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества организации мероприятий по вселению членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Адреса и графики работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

– администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области: 391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно

График (режим) работы администрации:

рабочие дни с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»: Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.3. Способы получения консультации по муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно в администрации Сотницынского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, либо в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, в том числе в электронной форме, в сети Интернет;

публикацией в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Сотницынского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, в электронной форме.

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию Сотницынского сельского поселения документы для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского

сельского поселения, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о принятии решения о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения;

- о принятии решения об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения;

- о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Информация о принятии решения по разрешению на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения, сообщается заявителю по телефону.

Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом.

В любое время с момента приема документов на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сотницынского сельского поселения, либо многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и не обеспеченные на территории Сотницынского сельского поселения жилыми помещениями, пригодными для постоянного проживания, и члены их семьи.

2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации
"Жилищным кодексом Российской Федерации"

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений"

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Сотницынского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения;
- договор найма служебного помещения;
- сообщение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации Сотницынского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения;
- договора найма служебного помещения;
- сообщения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.2. Администрация Сотницынского сельского поселения обеспечивает организацию работ по подготовке оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения.

Администрация обеспечивает получение в порядке межведомственного взаимодействия:

- справки о составе семьи, степени родства в органе записи актов гражданского состояния;
- сведений о регистрации по месту жительства в органе жилищно-эксплуатационной сферы, в органе местного самоуправления поселения или ФМС России;
- характеристики занимаемого жилого помещения, с указанием площади жилого помещения в органе, осуществляющем техническую инвентаризацию

объектов недвижимости;

- справки организации, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Сотницынского сельского поселения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо сообщения об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений в Росреестре.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией Сотницынского сельского поселения в срок, не более 15 дней с момента регистрации заявления.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения, заявителю необходимо представить:

1) заявление гражданина, оформленное на имя главы администрации Сотницынского сельского поселения;

2) ходатайство руководителя учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель;

3) ходатайство профсоюзного комитета (в случае если заявитель является членом профсоюза);

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорта, свидетельства о рождении);

5) акт проверки жилищных условий заявителя;

6) письменное обязательство гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении ими после получения специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

7) при необходимости иные документы (копии трудовых договоров, трудовых книжек, акты о признании жилых помещений непригодными для проживания).

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не

оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;
- доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- выявлено наличие у гражданина и (или) членов его семьи на территории жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими по договорам социального найма;
- выявлены в предъявленных документах сведения, не соответствующие действительности и послужившие основанием для принятия решений о предоставлении специализированного жилого помещения;
- документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Муниципальная услуга по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницинского сельского поселения, предоставляется бесплатно.

Служебные жилые помещения передаются заявителю во временное владение и пользование за плату на условиях договора найма.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги

Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

9.2. Требования к содержанию информационных стендов

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на информационных стендах в здании администрации Сотницынского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги в сфере выдачи разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения;

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

доступность получения муниципальной услуги как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

Доступ к информационно-коммуникационным технологиям определяется комбинацией существования и доступности телекоммуникационной инфраструктуры самой по себе (прежде всего Интернета), а также необходимого аппаратно-программного обеспечения. Качество и пропускная способность сетей наряду с удобством и развитостью сервиса поставщиков телекоммуникационных услуг и информационно-технологических компаний также являются существенным параметром доступности информационно-коммуникационных технологий.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и

доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

III. Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении муниципальной услуги 15 минут.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницинского сельского поселения, включает в себя административные процедуры, соответствующие на момент предоставления процедуры действующему законодательству, а именно:

прием документов на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницинского сельского поселения, регистрация документов в книге учета входящих документов - 15 минут;

правовая экспертиза документов;

установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления служебного жилого помещения заявителю;

приостановление процедуры предоставления заявителю служебного жилого помещения;

оформление договора найма служебного жилого помещения;

выдача документов заявителю (представителю заявителя);

отказ от процедуры оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Сотницинского сельского поселения;

исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления служебного жилого помещения.

1.1. Прием и регистрация документов

Специалист администрации Сотницинского сельского поселения, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с "Правилами ведения книг учета документов" в течении 15 минут:

порядковый номер;

дату приема;
данные о заявителе;
сведения об имуществе, подлежащем предоставлению;
свои фамилию и инициалы.

Основанием для инициирования процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителей, их представителей в администрацию Сотницынского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (образец заявления указан в приложении N 2 настоящего регламента).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при получении документов для работы, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостовераясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения,

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью и указан почтовый адрес;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предъявленных документов требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с предъявленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи

документов на процедуру предоставления муниципальной услуги) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращает его внимание на наличие препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Правовая экспертиза документов – срок 3 дня.

1.2. Организация работ по предоставлению муниципальной услуги

Специалисты администрации Сотницынского сельского поселения организуют работы по предоставлению муниципальной услуги, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему законодательству, при подготовке пакета документов для предоставления муниципальной услуги для всех случаев, установленных действующим законодательством.

1.3. Оформление договоров найма служебного жилого помещения, включенного в специализированный жилищный фонд

Основанием для оформления договора найма служебного жилого помещения, включенного в специализированный жилищный фонд Сотницынского сельского поселения гражданам, является постановление администрации Сотницынского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения гражданам в порядке, установленном законодательством.

Проект соответствующего постановления составляется ответственным специалистом администрации Сотницынского сельского поселения и направляется главе администрации для прохождения процедуры согласования и правовой экспертизы – срок 1 день.

Договор найма служебного помещения оформляется специалистом администрации Сотницынского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах.

Договор найма служебного помещения подписывается, с одной стороны, главой Сотницынского сельского поселения, с другой - физическим(ми) лицами, которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности – срок 1 день.

Договор найма служебного жилого помещения приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

1.4. Выдача документов – срок 1 день.

Специалист администрации Сотницынского сельского поселения, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, выдающий документы, находит необходимое дело с документами, предъявленными для предоставления имущества на соответствующем праве, и иными документами, подлежащими выдаче.

Специалист, выдающий документы, делает записи в книге учета выданных договоров найма служебного жилого помещения.

Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора найма и получении иных документов.

Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Сотницынского сельского поселения.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте или в электронной форме. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день ее поступления.

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.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов администрации Сотницынского сельского поселения.

Почтовый адрес для направления обращений:

- в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области: 391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно.

Телефоны: 8(49133) 4-00-30

- в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»: Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения, в том числе информацию о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);

подпись, дату.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому, либо электронному адресу, указанному в обращении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные помещения
специализированного жилищного фонда"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Сотницынского сельского поселения
Сасовского муниципального района
Рязанской области

Ф.И.О. (заявителя)

(замещаемая должность в муниципальном
учреждении)

(адрес места жительства)

заявление.

Прошу предоставить мне и членам моей семьи (Ф.И.О. членов семьи) служебное жилое помещение (наименование помещения, кадастровый номер, общая площадь помещения, адрес местоположения помещения) для проживания.

Приложение:

1. Ходатайство профсоюзного комитета.
2. Акт обследования жилищных условий.

"__" _____ 20__ года

(подпись)