

Приложение №1
к Постановлению Главы
Колосовского муниципального района
от 28.12.2015 г. № 251 - П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда по договорам служебного найма»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам служебного найма" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Колосовского муниципального района Омской области по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам служебного найма (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица - граждане, круг которых устанавливается решением органа местного самоуправления.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колосовского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

5. Место нахождения Администрации: 646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина д.5 телефон 8(38160) 2-12-35, адрес электронной почты: kolos@mr.omskportal.ru

График работы Администрации:

Понедельник - четверг	8 часов 30 минут - 17 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов)
пятница	8 часов 30 минут - 16 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов)

6. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

7. Консультации специалистами МФЦ и Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- адреса мест предоставления муниципальной услуги, время приема и выдачи документов, график работы (Приложение №3) ;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам служебного найма.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее – Комитет) и Многофункциональным центром (далее – МФЦ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора найма соответствующего жилого помещения
- постановление Администрации о постановке на учет и постановка на очередь;
- постановление об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и обоснованный отказ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005, "Собрание законодательства Российской Федерации", № 1 (часть 1), ст. 14, 03.01.2005);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, № 95)";
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", №34, 17.02.2006);
- порядок предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда Колосовского муниципального района Омской области, утвержденное Решение Совета Колосовского муниципального района Омской области от 12.11.2011 года №170;

- Устав Колосовского муниципального района Омской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Комитет Администрации Колосовского муниципального района Омской области следующих документов:

- 1) заявление об оказании муниципальной услуги (приложение № 1);
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния всех членов семьи;
- 4) трудовой договор заявителя;
- 5) ходатайство с места работы заявителя подписанное руководителем;
- 6) трудовая книжка;
- 7) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:
 - справка из Омского центра технической инвентаризации (если жилье зарегистрировано до 1999г);
- 8) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 9) справка о составе семьи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

15. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- 1) справка о составе семьи;
- 2) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

16. Администрация Колосовского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 14 раздела II административного регламента;
- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами общего отдела Администрации или МФЦ, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Колосовского муниципального района Омской области или МФЦ расположенном на первом этаже административного здания по адресу: Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова, дом №1. Центральные входы зданий оборудованы вывесками, содержащие информацию о наименовании.

Крыльцо здания Администрации и МФЦ оборудовано пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места приёма заявителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Требования учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

24. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Администрации Колосовского муниципального района Омской области или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте.

29. В случаи подачи документов в Администрацию Колосовского муниципального района, сотрудник общего отдела проводит регистрацию поступивших заявлений и документов в журнале регистрации поступающей корреспонденции.

30. Сотрудник общего отдела не позднее суток следующих за датой приёма документов, направляет поступившее заявление и документы в Комитет.

31. В случаи подачи документов в МФЦ, сотрудник ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 14 административного регламента;
- в день принятия документов, производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг.

32. В ходе личного приема сотрудник МФЦ, ответственный за прием и

регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- сформировать опись поступивших документов;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

33. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

34. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их должностному лицу общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области, для регистрации в информационной системе, и в течение одного рабочего дня, следующим за днём поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приёме заявления к рассмотрению.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 рабочий день после поступления документов.

35. Должностное лицо общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области, ответственный за регистрацию документов, регистрирует и в день регистрации направляет поступившие заявление и документы в Комитет Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проводит проверку документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, готовит проект:

- решение о предоставлении гражданам жилых помещений;
- решение о постановке на учет;
- решение об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на условиях договора служебного найма (далее - проект решения).

Далее проект решения направляется на подпись Главе Колосовского муниципального района. Глава в течении трёх рабочих дней подписывает данный проект решения.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

37. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

38. Должностное лицо Комитета Администрации направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы.

39. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 дней.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

40. Должностное лицо общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего ответа и передает в МФЦ (в случае если заявление на оказание муниципальной услуги поступало в МФЦ) или в Комитет (в случае если заявление поступало в Администрацию) для вручения заявителю.

41. Специалист МФЦ или Комитета (в зависимости от того куда поступило заявление об оказании муниципальной услуги), в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручает заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления административной процедуры.

42. В случае принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, заявителю вручается постановление о предоставлении такого помещения и уведомление о необходимости обратиться в Комитет для заключения договора служебного найма.

43. В случае принятия решения о постановке на учёт заявителя, заявителю вручается постановление о постановке на учёт.

44. В случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, заявителю вручается уведомление об отказе.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

45. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Комитета.

46. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

49. Внеплановые проверки проводятся на основании письменного обращения заявителя, с жалобой на решение, действие (бездействие) должностных лиц Комитета, или по поручениям правоохранительных органов.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Главы Администрации Колосовского муниципального района, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

50. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильность подготовки соответствующего решения;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

53. Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

54. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами общего отдела и Комитета Администрации Колосовского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

55. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также его должностных лиц**

56. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ и Администрации.

57. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Комитета Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Колосовского муниципального района Омской области. Жалобы на решения, принятые Главой Колосовского муниципального района Омской области, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Омской области.

59. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Интернет-сайта Колосовского муниципального района, с использованием Единого портала, Портала Омской области и в случае наличия возможности через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

60. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

62. 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

66. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

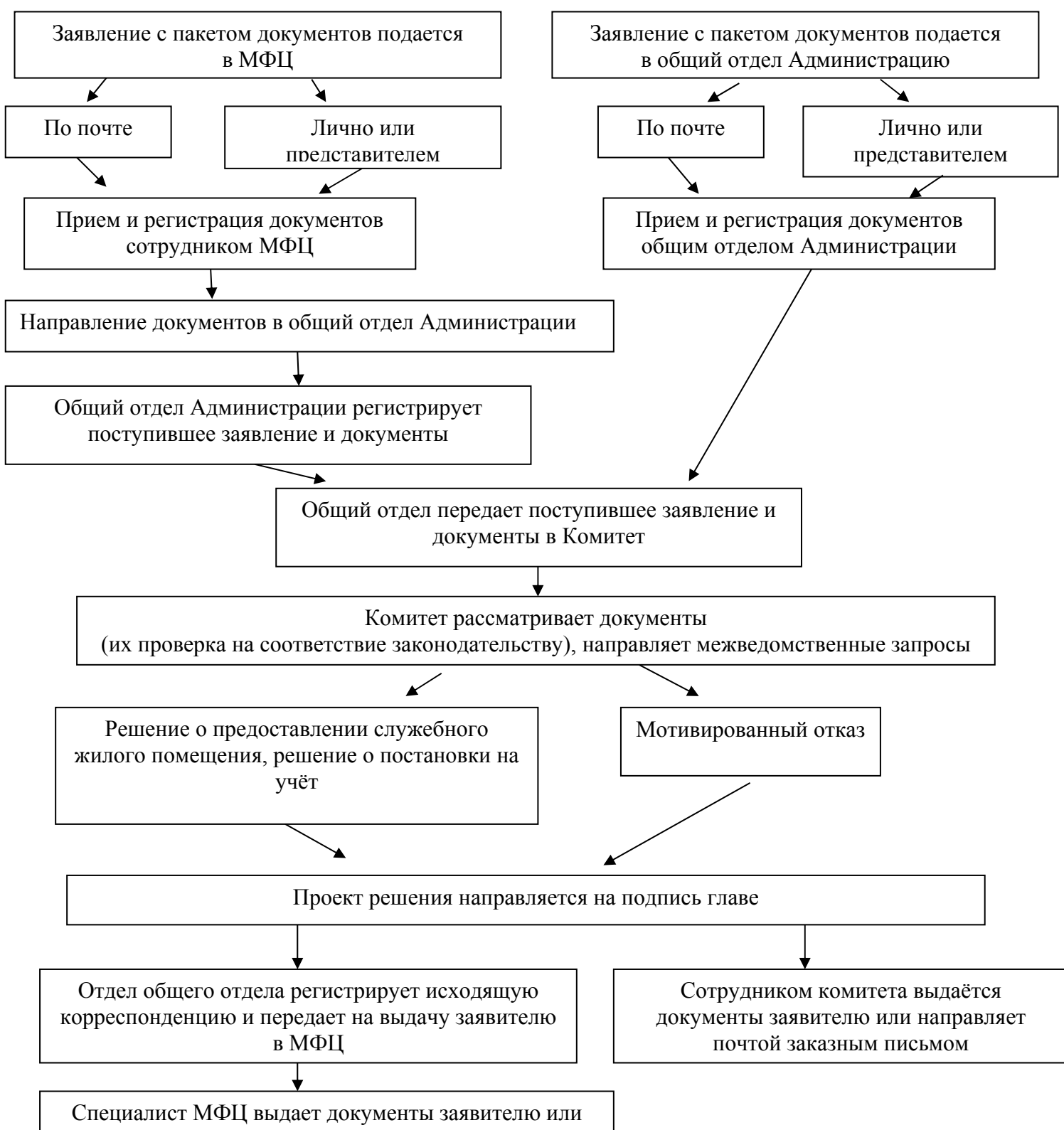
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»



Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе _____
от _____
проживающей (его) по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое служебное помещение, так как в настоящее время, работая в _____ своего жилья не имею.

Место настоящего проживания _____

(дата) (подпись)

