

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 08.06.2012**

**№ 60**

д.Иванково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам»**

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 173, 30.04.2019 № 25, от 28.08.2020 №88)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Иванковского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам» (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Иванковского сельского поселения**

**Т.Н. Кузьмичева**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых  
помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и  
(или) собственникам»**

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения  
от 06.12.2013 № 173, от 30.04.2019 № 25, от 28.09.2020 №88)

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам» (далее – административный регламент).

2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам»:

- администрация Иванковского сельского поселения;
- МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ. (абзац введен постановлением от 28.08.2020 №88)

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом администрации не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

(абзац в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 173)

Индивидуальное консультирование по телефону: специалист должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Оказание муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам» составляет – 30 дней.

4. Местонахождение администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области:

Адрес: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково дом 5, телефон администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области: (8 49341) 90134; факс: (8 49341) 90245.

Адрес электронной почты: [adm\\_ivankovo@mail.ru](mailto:adm_ivankovo@mail.ru)

5. График работы специалиста администрации:

День недели	Время приёма
Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

6. Требуется участие Росреестр, в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам».

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- об адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения с заявителем (при личном обращении либо по телефону) со специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам».

10. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением необходимых и обязательных.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма, проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам;

- оформление и выдача уведомления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 года №315 «Об утверждении типового договора социального найма»;
- Устав Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

13. При обращении в администрацию к заявлению (приложение 1 к настоящему административному регламенту) о предоставлении жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан заявителей (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- заявление гражданина о заключении договора социального найма жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда;

- документы подтверждающие состав семьи и родственные отношения нанимателя, а именно: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю, судебное решение о признании членом семьи заявителя);

- протокол (выписка из протокола) заседания жилищной комиссии при администрации Иванковского сельского поселения.

- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом).

14. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для отказа в заключении договора найма жилых помещений жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда является непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

17. Перечень услуг:

- выдача справки о составе семьи и занимаемой жилой площади (администрация Иванковского сельского поселения);

- выдача выписки из похозяйственной книги (администрация Иванковского сельского поселения);

18. Для заявителей предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

19. Заявление фиксируется с использованием автоматизированной системы «Делопроизводство», предназначенной для учёта, регистрации и контроля за прохождением и исполнением документов. Регистрация и учёт входящих документов производится путём заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в пункте 2 настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в пункте 2 настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложены к заявлению.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде специалист администрации подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

(п. 19.1. введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 173)

20. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации, информационным стендом. Информационный стенд должен быть оборудован карманами формата А-4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (в редакции постановления от 30.04.2019 № 25).

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги (постановление от 28.08.2020 №88)

## 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Удовлетворённость заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги,	
---	--

предоставляемой сектором посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
- почтовой связи (предоставление по запросу, обращению)	100 %
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведённых для этих целей местах	100 %
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100 %
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством результата предоставления муниципальной услуги	100 %
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100 %
Соответствие помещений, отведённых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. мест ожидания приёма, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов, а также доступными местами общественного пользования	100 %

Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100 %
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100 %
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0 %

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

а) Консультирование получателя для установления правовых оснований предоставления жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма;

б) Прием и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма (далее – заявление) с приложенными документами;

в) Рассмотрение заявлений и приложенных документов;

г) Оформление договора социального найма жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда;

д) Передача оформленного договора социального найма жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Главе администрации Иванковского сельского поселения для подписания;

е) Регистрация подписанного договора социального найма жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда, подписанного Главой администрации Иванковского сельского поселения;

ё) Выдача получателю договора социального найма жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда.

23. Прием и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма с приложенными документами, предусмотренными в пункте 13 настоящего административного регламента) является представление заявителями, желающими заключить договор социального найма на жилое помещение в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда, письменного заявления с приложенными документами в администрацию. Заявление заявителей о предоставлении жилых помещений в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма должно быть подписано всеми совершеннолетними членами их семьи.



24. Прием заявлений с приложенными документами и регистрацию заявлений осуществляет специалист администрации. Датой регистрации заявления с приложенными документами является дата заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области. После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами главой, заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, доводится до специалиста администрации.

25. Специалист администрации устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также проверяет правильность оформления заявления.

26. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов принимается решение:

- о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам на основании договора социального найма;
- об отказе предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам на основании договора социального найма, в виду непредставления документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам на основании договора социального найма заявителю направляется мотивированный в письменной форме.

27. На основании проверенных документов специалисты администрации оформляют договор. Подписанный и заверенный печатью договор передается специалисту администрации для регистрации в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр договора специалист администрации передает получателю. Второй экземпляр договора хранится в администрации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляет глава администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

30. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения к специалисту.

32. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) принятые в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

**Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ»** читать в новой редакции: (постановление от 28.08.2020 №88)

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

### **5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации Фурмановского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Ивановской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

### **5.3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника;

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

5.4. 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. По принятому решению направляется ответ заявителю, в котором дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу многофункциональным центром либо соответствующей организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы и по принятому решению направляется ответ заявителю, в котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Иванковского сельского поселения.

Приложение №1  
к регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной  
квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам»

**Главе Иванковского  
сельского поселения**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной  
квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам

Прошу предоставить освободившееся жилое помещение, расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_  
кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

К заявлению прилагаю документы:

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

