



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«Село Лопатино»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 октября 2018 г.

№ 65

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение "Село Лопатино»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация СП «Село Лопатино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение "Село Лопатино" (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельское поселение
"Село Лопатино»

М.В.Пунтус

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАНИНА
И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
"Село Лопатино"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании сельское поселение "Село Лопатино" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения "Село Лопатино" Калужской области (далее - заявители), которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, не принадлежащего на праве собственности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации "Село Лопатино" (далее - Администрация): с 9-00 до 16-12;

- место нахождения Администрации: 249100 Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул.Центральная,3

контактные телефоны:

8 48 435 3 23 93

график приема и выдачи документов:

- понедельник-четверг: с 9-00 до 16-15;

- пятница: с 9-00 до 15-00;

- перерыв на обед: с 13-00 до 14-00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, посредством факсимильной

связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования (размещение информации на стендах Администрации).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах Администрации, находящихся по адресу: (249105) Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул.Центральная,3 (информация о месте нахождения Администрации, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы, порядка приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Администрации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение "Село Лопатино" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО СП "Село Лопатино".

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформленное постановлением Администрации;
- решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформленное постановлением Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- решение в письменной форме о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется заявителю Администрацией в течение 15 календарных дней со дня приема от него всех необходимых документов.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам

социального найма";

- [Уставом](#) муниципального образования сельское поселение "Село Лопатино"

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

- [заявление](#) (на бумажном носителе) гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (образец заявления представлен в приложении N 1 к административному регламенту). Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя; при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя), а также документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

- документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в случае необходимости);

- справка из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;

- заявление о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

- документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае необходимости).

2.7. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о составе семьи, выданная соответствующей организацией, уполномоченной собственником на такие действия, или уполномоченным органом, в установленном законодательством порядке;

- документы, подтверждающие, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением (в случае необходимости).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей услуги, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами, правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией может быть отказано в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случаях:

- непредставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- представления документов неуполномоченным лицом;
- несоответствия заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

- приобретения гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющими принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, отчества и должности.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- график личного приема Главы Администрации и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информации о наименовании Администрации.

2.14.4. На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.16.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.17.2. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов;
- передачу заявления и документов Главе Администрации на рассмотрение и визирование, направление заявления специалисту Администрации;
- проверку документов, подбор и изучение представленных материалов;
- выдачу постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных организациях:

- документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживают гражданин и

члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

- справка из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;

- документы, подтверждающие, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства) (в случае необходимости).

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала представления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в Администрацию с заявлением (о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

При направлении обращения по почте специалистами Администрации осуществляется его регистрация в установленном порядке.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- а) фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги;

- б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;

- в) адрес (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- г) подпись лица, подавшего заявление.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления с пакетом документов в соответствии с инструкцией по делу производству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Датой обращения и представления документов является день получения специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организации. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Передача заявления и документов Главе Администрации на рассмотрение и визирование. Результатом рассмотрения административной процедуры является рассмотренное и завизированное Главой Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное заявление для исполнения специалисту Администрации. Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту. Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.5. Проверка документов, подбор и изучение представленных материалов.

Специалисты Администрации со дня получения заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- проводят проверку наличия документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- подбор и изучение представленных материалов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма.

По результатам рассмотрения представленных документов (сведений, полученных через систему межведомственного информационного взаимодействия) Администрация принимает решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение одного месяца с момента представления всех необходимых документов, перечень которых установлен п. 2.6 настоящего Административного регламента, или отказывает в предоставлении данной услуги.

При заключении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным специалистом оформляется проект постановления Администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно содержать основания отказа, предусмотренные в п. 2.10 настоящего Административного регламента. Отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления Администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

или письма об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

Выдача результата предоставления услуги - постановления Администрации - осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в приемные часы.

Письмо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю).

3.7. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом Главы Администрации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Тарусский район" и МО СП "Село Лопатино".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- Главы Администрации поселения: телефон: (48435)32-393, почтовый адрес: (249105), Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул.Центральная, д.3

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не дается;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у Главы Администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилия, имя,

отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дата и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9. Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы - тридцать дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

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

5.11. Личный прием заявителей осуществляет Глава Администрации поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к Главе Администрации поселения ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка гражданина и членов его семьи
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
в муниципальном образовании сельское поселение
"Село Лопатино"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма

Прошу принять меня,

(Ф.И.О.)
и членов моей семьи

(Ф.И.О.)

на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ, согласно

(указывается нормативный правовой акт)
я отношусь к категории

(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Заявитель

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи

(Ф.И.О. полностью, подпись)

_____ " " _____ 20__ г.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка гражданина и членов его семьи
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
в муниципальном образовании сельское поселение
"Село Лопатино"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "Село Лопатино"**



