

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2013г.

д. Поповское

№ 64-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации Первомайского сельского поселения от 15.10.2012г № 34-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Первомайского
сельского поселения

В.Ф. Катихина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации признанные в установленном порядке малоимущими, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Первомайское сельское поселение, нуждающиеся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, иные категории граждан либо их законные представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Адрес: 171287, Тверская область, Конаковский район, деревня Поповское, ул. Школьная, д. 4.

1.5. График работы:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (48242) 62-589

Адрес электронной почты: adm1maya@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, графике (режиме) работы Администрации, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

– при личном обращении;
с использованием современных средств коммуникации: телефонной - с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Адрес официального сайта администрации: <http://www.1-majskoe.ru>.

– 1.7. Должностные лица Администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы Администрации.

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

– в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

– с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

– о входящих номерах, под которыми в зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

– о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

– о сроке предоставления муниципальной услуги;

– о форме предоставления муниципальной услуги;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком

этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения по адресу: 171287, Тверская область, Конаковский район, деревня Поповское, ул. Школьная, д. 4.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю Постановления администрации Первомайского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.3.2. Выдача заявителю Постановления администрации Первомайского сельского поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента регистрации запроса заявителя до выпуска распорядительного акта) составляет не более 30 дней. Постановление администрации Первомайского сельского поселения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
- Уставом муниципального образования Первомайское сельское поселение
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителями.

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются (без возврата):

а) паспортные данные (титульный лист, место регистрации, семейное положение, дети) на всех проживающих на данной площади, а на несовершеннолетних членов семьи – свидетельства о рождении;

б) выписка(и) из домовой книги и копия финансового лицевого счета (Администрация Первомайского сельского поселения);

в) документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, копия свидетельства о государственной регистрации права и т.п.);

д) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (сведения до 1998г. – из ФГУП «Тверское БТИ»; сведения после 1998г. - из Конаковского отдела Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области);

е) жилищные документы с прежнего адреса (для проживающих на площади – менее 5 лет);

ж) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;

з) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством о порядке расчета средней заработной платы;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, установленных трудовым законодательством;

- пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- стипендии;

- пособие по безработице;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью;

- алименты;

- проценты по банковским вкладам;
и) документы уполномоченного представителя в соответствии с законодательством.

Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в Администрацию:

– посредством личного обращения заявителя. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, на одном экземпляре заявления о дате его принятия и возвращение его заявителю.

– по почте заказным письмом на адрес Администрации. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально удостоверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

1) В обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению).

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, либо у заявителя отсутствует гражданство Российской Федерации;
- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.
- от гражданина поступило заявление о прекращении (приостановлении) рассмотрения обращения.

2.8.2. В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.8. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.13.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.13.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

3. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок – схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Администрации Первомайского сельского поселения, подписывается гражданином и членами его семьи.

3.4. Первоначально заявитель или его уполномоченный представитель обращаются в Администрацию. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов п. 2.6.1. настоящего административного регламента. Копии документов предоставляются специалисту одновременно с подлинниками. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в оригинале) в течение 30 минут.

3.5. Специалист Администрации регистрирует заявления в Книге регистрации заявлений граждан и ставит отметку о приеме документов. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения муниципальным органом, предоставляющим муниципальную услугу (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Специалист Администрации после регистрации документов проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации).

3.7. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист Администрации проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, зарегистрированными в жилых помещениях;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.8. Специалист Администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищно-бытовой комиссии при Администрации Первомайского сельского поселения (далее - Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации Первомайского сельского поселения. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.9. Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует Администрации принять решение:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отложить решение о принятии или отказе в принятии на учет до получения дополнительных сведений. В данном случае Администрация в течение трех дней заявителю направляет ответ с указанием причины принятого решения.

3.10. Рекомендации Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации Первомайского сельского поселения или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии. Рекомендации об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать

основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.11. Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, принимается Администрацией Первомайского сельского поселения не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов. Датой принятия на учет считается дата подачи заявления.

3.12. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется в по установленной форме.

3.13. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета. Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество гражданина; дату и номер постановления Администрации Первомайского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.14. Решение в форме Постановления администрации Первомайского сельского поселения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, подписанное Главой Администрации Первомайского сельского поселения (далее Главой Администрации) выдается специалистом Администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю.

3.15. Специалист Администрации знакомит заявителя с выдаваемым Постановлением администрации Первомайского сельского поселения, а заявитель расписывается в получении на втором экземпляре Постановления администрации Первомайского сельского поселения, который остается в Администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого Постановления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностных лиц Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок

выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица Администрации, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации на имя Главы Администрации.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица Администрации Первомайского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

(руководителю органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан))

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи

с _____
(указать причину: отсутствие жилого помещения;

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Члены семьи:

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

7. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Занимаемое жилое помещение по договору социального найма:

адрес: _____

общая площадь жилого помещения _____ кв. м, в том числе
жилая _____ кв. м.

На праве собственности мне и (или) членам моей семьи
принадлежит жилое помещение:

адрес _____

общая площадь жилого помещения _____ кв. м, в том числе
жилая _____ кв. м,

на основании чего оформлена собственность (дарение, приватизация, покупка и т.д.)

если в долевой собственности, указать размер доли _____

с какого времени находится в собственности _____

кто является собственником _____

Дополнительная информация

Подписи членов семьи:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

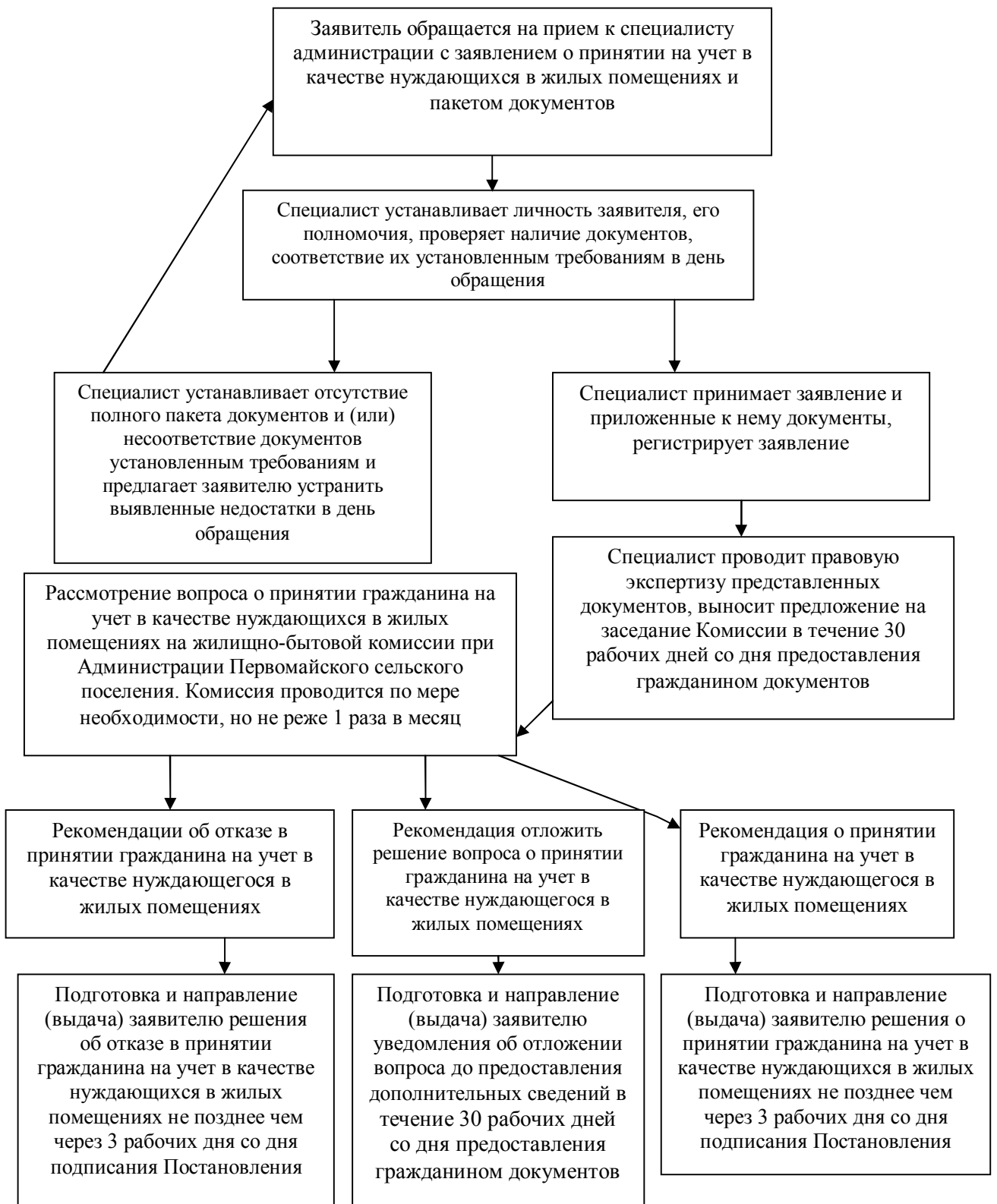
(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



А К Т
проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт _____ « ____ » _____ 20__ г.
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: _____

проверила жилищные условия гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ проживающего в доме № _____ корпус № _____ кв. № _____
ул. _____ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме: _____
(государственного,

муниципального жилищного фонда, жилищно-строительного кооператива)
состоит из _____ комнат жилой площадью _____ кв.метров.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме

Дом _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____ Квартира _____
(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____
(водопровод, канализация,

горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. _____ наниматель жилого помещения, член жилищно-
строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении (постоянно или временно)	Место работы и должность)

5. Дополнительные данные о семье заявителя

_____ (семья инвалида

_____ Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

_____ пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии

Подписи членов комиссии

Начальник жилищно-
эксплуатационной организации

_____ (подпись)

Подпись заявителя

