

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКЛАДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 сентября 2012

№ 57

с. Закладное

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и Уставом муниципального образования Закладинский сельсовет

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Закладинского сельсовета Романовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Разместить информацию на официальном сайте Администрации Закладинского сельсовета.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Закладинского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Л.В.Давыдова

Утвержден

постановлением Администрации
Закладинского сельсовета
Романовского района Алтайского края
от 20 сентября 2012 № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Закладинского сельсовета
Романовского района Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на
учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1.1. Административный регламент Администрации Закладинского сельсовета Романовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Закладинский сельсовет Романовского района Алтайского края.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования Закладинский сельсовет Романовского района Алтайского края, которые:

1) 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;

2) 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 учётной нормы;

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) 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 которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам нуждающимся в жилых помещениях, в Порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Закладинского сельсовета Романовского района Алтайского края (далее - Администрация).

В оказание услуги входит: консультирование, прием, подготовка и выдача документов по постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заявителям постановлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
выдача заявителям постановлений об отказе в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

II. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации Закладинского сельсовета;
- с использованием средств стационарной телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Романовского района Алтайского края;
- на информационных стендах;

2.1.2. Администрация находится по адресу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Закладинского сельсовета Романовского района Алтайского края

Адрес: 658648, Алтайский край, с.Закладное, ул. Советская, 3.;

Телефон приемной: 8 (38561) 28-4-43.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов по телефону 8 (38561) 28-4-43.

2.1.3. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации Закладинского сельсовета, сведения о графике (режиме) работы Администрации сельсовета сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации Романовского района Алтайского края: www.admromalt.ru

2.1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации сельсовета.

2.1.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- мест и графиков приема граждан специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- чёткость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.1.7. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах, адресах официального сайта, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

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

2.1.9. Специалист Администрации, осуществляющий приём, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.10. Гражданин с учётом графика (режима) работы специалиста Администрации с момента представления заявления

и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2.1.11. Граждане в обязательном порядке информируются:

- об отказе в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.1.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.13. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004), ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003), ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (принят ГД ФС РФ 21.04.2006), ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4175);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» ("Российская газета", № 89, 12.05.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 13.05.1993, № 19, ст. 685);

Уставом муниципального образования Закладинский сельсовет Романовского района Алтайского края, принятого Решением Совета депутатов Закладинского сельсовета Романовского района Алтайского края от 29.06.2012 г. № 31

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в порядке живой очереди.

2.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в Администрацию.

2.2.3. В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.4. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в приложении № 5 настоящего Административного регламента;

- в случае если граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Ожидание приёма граждан осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей местах.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.4.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается следующая информация:

- режим работы специалиста Администрации;
- графики приема граждан специалистами Администрации;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистами Администрации сельсовета осуществляется в помещениях Администрации сельсовета.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги Администрацией гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени, предоставляет в Администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинники вместе с их копиями документов указанных в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решений о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) направление уведомлений о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учётного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Консультации проводятся устно.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в приложении № 5 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.

3.1.2.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени, при личном обращении в Администрацию (далее – заявитель).

3.1.2.3. Специалист, ответственный за приём заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.4 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.2.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.2.4. настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.1.2.7. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое, по итогам рассмотрения документов, решение и дата направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учёт, либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- подпись заявителя.

Специалист, ответственный за приём документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учётное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае пред-

ставления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.1.3. Принятие решений о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.1.3.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.1.3.3. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации.

3.1.3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.5., 2.5., 3.1.3.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект распоряжения Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.1.3.5. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, являются

приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учёт граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учёта граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учёт нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учёт.

Администрация Закладинского сельсовета обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой Администрации сельсовета.

По результатам проверок глава Администрации сельсовета даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Администрации сельсовета.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами Администрации разрабатывается и согласовывается с главой Администрации сельсовета план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные главой Администрации сельсовета.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к главе Администрации сельсовета.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма главой Администрации сельсовета.

Информация о месте, днях и часах приёма главой Администрации сельсовета или его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации Закладинского сельсовета, а также на официальном сайте администрации Романовского района Алтайского края.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде главе Администрации сельсовета, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы Администрации сельсовета или его заместителя.

5.8. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава Администрации сельсовета или его заместитель вправе

отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава Администрации сельсовета или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается главой Администрации сельсовета или его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы Администрации сельсовета или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы,

приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей глава Администрации сельсовета принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту на предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Администрации Закладинского сельсовета
Давыдовой Любови Владимировне

От

гр. _____

(фамилия, имя, отчество, дату рождения полностью)

проживающего по адресу:

(адрес и с какого времени проживает)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

(указать причины отсутствия жилой площади

или необходимости замены её, дать кратко характеристику дома

и занимаемой площади, а так же указать, имеет ли заявитель

и совместно проживающие с ним члены семьи дом, квартиру (или часть его)

на праве личной собственности)

Прошу Вас вынести на обсуждение комиссии мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет для получения жилой площади (нуждающимся в улучшении жилищных условиях).

О себе сообщаю, что я работаю _____

(указать наименование учреждения, предприятия)

с _____ г. в должности _____

(с какого времени)

Семья состоит из _____ человек, из них (указать по родству, Ф.И.О, возрасту, с ка-
кого времени проживает) _____

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознаком-
лен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

_____ 2010 г.

(дата)

(подпись)

Приложение

(указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1 _____

2 _____

_____ 2010 г.

(дата)

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту на предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя _____, проживающего по адресу:

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 3

к Административному регламенту на предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКЛАДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

с. Закладное

№ _____

О признании гр. _____
нуждающимся в улучшении
жилищных условий

В соответствии со ст. 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации, а также заключением жилищной комиссии муниципального образования Закладинский сельсовет Романовского района Алтайского края, на основании заявления _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать _____, _____ года рождения, паспорт серия ____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____ г., нуждающимся в улучшении жилищных условий, как _____.
2. Сформировать учетное дело _____.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ председателя жилищной комиссии муниципального образования Закладинский сельсовет Романовского района Алтайского края.

Глава Администрации Закладинского сельсовета

Л.В.Давыдова

Приложение 4

к Административному регламенту на предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(указывается адрес заявителя)
(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

На основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилое помещении.

Глава Администрации Закладинского сельсовета

Л.В.Давыдова

Приложение 5

к Административному регламенту на предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения – оригиналы и копии.
2. Паспорта граждан проживающих на одной жилплощади и их копии.
3. Справка из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества – дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения.
4. Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности имущества).
5. Справка из ФГУП «РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ» о наличии в собственности приватизированного жилья, на весь состав семьи.

Глава Администрации
Закладинского сельсовета

.Л.В.Давыдова

«___» _____ 20__ г.

№ _____