

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ "**

(в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 6 от 11 февраля 2014 года,
в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 153 от 30 декабря 2014 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент " Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях " (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений.

1.3. Задачей Регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская,
д. 2.

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Администрации: Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации либо специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.kasimovrayon.ru>;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.krytoyarskoe.adm-onlie.ru>;

- на информационных стендах администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>;

- в информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области» <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>».

1.6.2. . На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, телефоны администрации поселения;

график работы администрации поселения;

текст административного регламента с приложениями;

адрес электронной почты.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская,

д. 2.

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Администрации: Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

1.7. Если специалист администрации или специалист Многофункционального центра, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.9. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

1.10. Все письменные обращения, поступающие в администрацию поселения, регистрируются в приемной главы администрации поселения специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

1.11. Письменные обращения рассматриваются работником администрации в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - " Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях " .

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется специалистом Администрации или специалистом Многофункционального центра.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

- об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление о принятии одного из указанных выше решений выдается (направляется) гражданину, подавшему заявление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента подачи заявления и соответствующих документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации,
- Жилищный кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации",
- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей",
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,
- Закон Рязанской области от 20.12.2005 N 138-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда",
- Закон Рязанской области от 20.12.2005 N 139-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области",
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав муниципального образования – Крутойское сельское поселение;
- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления установленной формы (согласно приложению N 1) и прилагаемых к нему документов:

1) документы, подтверждающие состав семьи:

- а) справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади,
- б) выписка из домовой книги,
- в) свидетельство о рождении,
- г) свидетельство о заключении брака,
- д) паспорт гражданина РФ для всех членов семьи с 14-летнего возраста,
- е) решение об усыновлении (удочерении),
- ж) судебное решение о признании членом семьи;

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении: документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи (договор найма или поднайма, свидетельства о регистрации права собственности);

3) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение;

4) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

5) документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

6) документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное

предоставление жилых помещений);

7) справка из БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи.

Заявители представляют копии указанных документов с одновременным представлением оригинала.

2.6.1. Граждане, подающие заявления по форме согласно приложению N 1 к Регламенту от имени заявителя, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 2.6 Регламента, следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.6.2. Для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и внесения изменений в список очередности граждан представляет:

- 1) заявление, подписанное гражданином, состоящим на учете;
- 2) документы, подтверждающие произошедшие изменения.

2.6.3. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов согласно Приложению N 2.

2.6.4. Установить, что документы, указанные в пунктах 2.6 подпункте 1 строках а, б, е, подпунктах 2,3,5, пункте 2.6.1. абз.4 Административного регламента не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.6.5. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пунктах 2.6 подпункте 3, пункте 2.6.1 абз.4 Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию поселения запрошенные ей сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.6. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги в соответствии с жилищным законодательством и регламентом.
- б) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- в) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.8. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не позднее трех дней с момента получения запроса.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

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

2.12. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги, сведения о получателях услуги),

- простота и ясность изложения информационных документов,

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги,

- точность исполнения муниципальной услуги,

- наличие квалификационных требований к сотрудникам администрации,

- высокая культура обслуживания заявителей,

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

- контроль исполнения функции по предоставлению муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию или Многофункциональный центр с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги

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

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами,
- проверка документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет,
- рассмотрение заявлений о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии администрации Крутоярского сельского поселения,
- уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
- оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Прием заявления и приложенных к нему документов, а также проверка на предмет укомплектованности представленных документов осуществляется в течение 20 минут.

3.4. Ведущий специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии администрации Крутоярского сельского поселения (далее - Жилищная комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на учет, проводят проверку представленных документов.

3.5. По результатам рассмотрения представленных документов жилищная комиссия принимает одно из решений:

- о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
- об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, утверждаемым постановлением главы администрации Крутоярского сельского поселения.

3.7. Уведомление о решении, принятом жилищной комиссией, выдается (направляется) заявителю в течение трех дней с момента принятия.

3.8. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется специалистом администрации Крутоярского сельского поселения.

Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел. Максимальный срок оформления учетных дел - 5 рабочих дней.

3.9. Специалист ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан подтвердить свой статус. Порядок подтверждения статуса следующий:

- если за истекший период не произошло никаких изменений, гражданин оформляет это соответствующей распиской,
- если изменения произошли, гражданин обязан представить новые документы, отражающие эти изменения. В этом случае производится проверка обоснованности отнесения заявителя к категории нуждающихся в жилых помещениях с учетом изменившихся обстоятельств (Приложение № 3)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ведущий специалист администрации несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Ведущий специалист администрации несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры в пределах своей компетенции.

4.4. Персональная ответственность ведущего специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.5. **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в**

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия или бездействия ведущего специалиста администрации, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности ведущего специалиста администрации осуществляет Глава администрации поселения.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействия ведущего специалиста администрации - Главе администрации (куратору или Главе муниципального района).

5.4. Заявители могут обжаловать действия или бездействия ведущего специалиста администрации в Администрацию поселения или в судебном порядке.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

5.6. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применение мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

5.9. Должностные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанные в пункте 1.5 Административного регламента.

Личный прием проводится как без записи так и по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.5 Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.10. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случаях направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 (пятнадцать) дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

5.11. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.13. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.17. 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.

5.18. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействия лиц отдела в судебном порядке.

5.20. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.5 Административного регламента;

5.21. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие), которое нарушает права и законные интересы

заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования –
Крутоярское сельского поселения

от _____

проживающего (-ей) по адресу:

заявление .

В связи с _____
(указать причину нуждаемости в жилом помещении)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в категорию граждан:

1. _____
2. _____
3. _____

О себе сообщаю следующее:

Я _____ с семьей из _____ человек занимаю _____ комнатную квартиру на _____ этаже _____ этажного жилого дома по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м. Квартира относится к _____ жилищному фонду.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, членов семьи	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, должность	Номер контактного телефона

Я и проживающие со мной члены семьи имеем на праве собственности жилое помещение (долю), а именно:

1. _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
4. _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
5. _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение жилых помещений, а именно:

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и проживающие со мной члены семьи не производили; производили:

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан при изменении указанных в заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

Я предупрежден, что в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием

принятия на учет, буду снят с учета в установленном порядке.

"__" "____" 200__ г. _____

(дата, подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи) (Ф.И.О.)

_____ "___" "____" 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность ответственного лица
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА

Вместе с заявлением № ____ от "__" "____" _____ о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, представлены и приняты следующие документы:

№ п/п	Вид документа	Номер	Дата	Кол-во листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

12				
----	--	--	--	--

Всего принято _____ документов на _____ листах.

(дата)

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя

Прием заявления и приложенных к нему документов

Проверка документов, установление оснований для принятия на учет или
отказа в принятии на учет

Рассмотрение заявлений на заседании жилищной комиссии
Уведомление заявителей о принятом решении

Оформление учетных дел и ведение учета

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Крутоярского сельского поселения
_____ **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____
поселения

Наименование Администрация Крутоярского сельского поселения

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес проживания физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного:

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)