|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****ПРИДОЛИННЫЙ****СЕЛЬСОВЕТ****ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| **24.01.2014** | **№** | **7-п** |
| **П.Придолинный** |

О внесении изменений в Постановление

от 16.11.2012 г. № 57-п «Об утверждении

административного Регламента

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях на территории

муниципального образования

Придолинный сельсовет»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а также в целях регламентации административных процедур услуг по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях на терри­тории муниципального образования Придолинный сельсовет:

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области» от 16.11.2012 г. № 57-п «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Придолинный сельсовет»:

1. Название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».
2. Пункт 1 Постановления читать в следующей редакции: «Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».
3. Приложение к Постановлению читать в новой редакции, согласно приложению №1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава администрации Д.М.Горбунова

Разослано: Правительству области, прокурору района, администрации сельсовета

Приложение №1

к постановлению администрации

Придолинного сельсовета

 24.01.2014 г. № 7-п

**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. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном Регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая 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 Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- малоимущие граждане - для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- иные, определенные федеральными законами или законом Оренбургской области категории граждан - для предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области (далее Администрация Придолинного сельсовета).

Место нахождения Администрации Придолинного сельсовета: 461192, Оренбургская область, Ташлинский район, п. Придолинный, ул. Центральная, 3.

График работы Администрации Придолинного сельсовета:

 Понедельник - 09.00 - 17.00

 Вторник - 09.00 - 17.00

 Среда - 09.00 - 17.00

 Четверг - 09.00 - 17.00

 Пятница - 09.00 - 17.00

 Обеденный перерыв - 13.00 - 14.00.

График приема граждан главой Администрации Придолинного сельсовета по личным вопросам:

понедельник – с 11-00 до 13-00; пятница - с 11-00 до 13-00.

Справочные телефоны, факс Администрации Придолинного сельсовета: (35347) 2-91-21

 Адрес электронной почты администрации муниципального образования Придолинный сельсовет: tatyana.sviri@yandex.ru

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление Заявителю уведомления;

- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и направление Заявителю уведомления.

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Законом Оренбургской области от 09.11.2005 № 2733 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

6)Решением Совета депутатов муниципального образования Придолинный сельсовет от 17.01.2014г. № 22/79-рс «Об утверждении Положения об обеспечении малоимущих граждан, проживающих в муниципальном образовании Придолинный сельсовет, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством по договорам социального найма»

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги гражданин представляет в приемную Администрации в приемное время письменное заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по установленной форме, либо обращается через многофункциональный центр предоствления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Форма заявления (образец заявления в приложении №1, к административному регламенту) должна предоставляться по устным запросам граждан путем предоставления бланка по адресу Администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному гражданином лично или по телефону, по электронной почте.

2.6.1 К заявлению, в соответствии со статьей 5 Закона Оренбургской области от 09.11.2005 № 2733, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

2) согласие на обработку персональных данных;

 3) копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

4) копия домовой книги;

5) справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и другими эксплуатационными организациями (в случае, если заявитель проживает в индивидуальном жилом доме);

6) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности на занимаемое жилое помещение (договор найма (поднайма), договор на передачу квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и другие);

7) выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на каждого члена семьи;

8) справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме 1 для граждан, имеющих в собственности жилое помещение, по форме 4 на каждого члена семьи;

9) решение органа местного самоуправления (уполномоченного структурного подразделения) о признании гражданина малоимущим;

10) нотариально заверенная доверенность;

 11) иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами или законом Оренбургской области.

2.6.2. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

При личном обращении представляются оригиналы документов и их копии.

2.6.3. Документы, указанные в 4, 6, 7, 9 абзацах подпункта 2.6., не могут быть затребованы у заявителя.

Указанные документы Специалист по каналам системы межведомственного взаимодействия запрашивает в органах, в распоряжении которых они находятся, при этом заявитель вправе предоставить документы самостоятельно.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается Постановление Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложение №3).

2.9. За предоставление услуги государственная пошлина не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: Вход в здание Администрации должен быть оборудован лестницей и пандусом, обеспечивающими беспрепятственный доступ заявителей (в том числе граждан с ограниченными возможностями).

 Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), на которой указано наименование и расписание работы Администрации.

Приём заявителей осуществляется в приемной Администрации. Приемная оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих приём.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, который их обслуживают. Для этого специалист обеспечивается личной настольной табличкой или бэйджем.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, в холле (коридоре) здания Администрации, рядом с кабинетом, в котором ведется прием.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители должны обеспечиваться необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

 Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1. Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление.

При приеме заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, Администрацией выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

 Заявление регистрируется в Книге регистраций заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в установленном порядке непосредственно в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении услуги рассматривается Главой муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги, и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.3. В течение трех часов с момента проставления резолюции заявление о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

3.3.1. Специалист Администрации на основании резолюции рассматривает указанное заявление.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов Администрация извещает получателя услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи документов о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.3.2. При соответствии (достаточности) представленных документов требованиям жилищного законодательства, специалист Администрации приступает к рассмотрению представленного заявления о предоставлении услуги по существу.

3.3.3. По результатам рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов, если основания для отказа в принятии получателя услуги на учет не выявлены, принимается Постановление Администрации о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителю направляется уведомление (приложение № 2).

3.3.4. В случае выявления в ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.4. Подготовка и выдача результата услуги.

3.4.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Постановления Администрации о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Постановления.

3.5. Отказ в предоставлении услуги.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается Постановление Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), уведомление (приложение № 3).

3.6. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданином, подающим заявление о принятии на учет.

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения обращений получателей в ходе её исполнения, жалоб на решения, действия (бездействие) исполнителей, проводятся Главой муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области или уполномоченными им должностными лицами.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации, внеплановые проверки могут проводиться при поступлении соответствующих обращений (жалоб) заявителей.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И ПРИНИМАЕМЫХ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

1) в досудебном порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, нарушающие права и свободы получателя услуги.

5.3. Получатель услуги вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения административного регламента путем подачи жалобы в Администрацию в порядке досудебного обжалования лично, по телефону, по почте и по электронной почте.

5.4. Рассмотрение жалоб получателей услуги осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, поданной в порядке досудебного обжалования, Администрацией принимается решение об обоснованности, либо необоснованности жалобы.

В случае признания жалобы обоснованной, Администрация принимает меры для устранения нарушений, указанных в жалобе, в том числе, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Обращение заявителя считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если получателю услуги в удовлетворении жалобы, поданной в порядке досудебного обжалования, отказано, или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжалования.

 Приложение №1

 К **административному регламенту**

 Предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, документов, а также

 постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

 Главе муниципального образования

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

 (наименование муниципального

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

 образования, фамилия и инициалы

 главы)

 от гражданина (ки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину <\*>)

Состав семьи \_\_\_\_\_человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи <\*\*>:

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

--------------------------------

<\*> - Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

<\*\*> - Лица, указанные в разделе "Иные члены семьи", признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

 Приложение № 2

 К **административному регламенту**

 Предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, документов, а также

 постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

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

 (указывается адрес заявителя)

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

 (указывается Ф.И.О.заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и постановлением Администрации МО Придолинный сельсовет от " " года N \_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых
помещениях N очереди.

Глава администрации Д.М.Горбунова

 Приложение №3

 К **административному регламенту**

 Предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, документов, а также

 постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях »

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

 (указывается адрес заявителя)

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

 (указывается Ф.И.О.заявителя0

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 жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава администрации Д.М.Горбунова