



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 06.06.2012

№ 38

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.
2. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Парабельский район» административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Обнародовать постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Л.В. Савельева

Рассылка:
Администрация -3
Управделами -1

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее - Администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Администрацией Заводского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Заводского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме, постоянно проживающие на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее - заявители).

4. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет уполномоченное Главой поселения лицо администрации Заводского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление данной информации.

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

В администрации Заводского сельского поселения, уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной услуги является Управляющий делами администрации Заводского сельского поселения (далее – Исполнитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

7. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Исполнителем совместно с жилищной комиссией администрации Заводского сельского поселения осуществляется в течение 30 дней со дня принятия заявления.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»](#);

- Законом Томской области от 08 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Томской области от 11.09.2007 № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа. Не имеющих закрепленного жилого помещения»;

- Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- [Постановлением Администрации Томской области от 26.04.2011 г. № 118а «О реализации на территории Томской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Томской области на 2011 - 2015 годы»](#);

- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33.

9. Для признания нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, необходимы следующие документы:

1) заявление о признании нуждающимся в жилых помещениях (предоставляется гражданином);

2) копии всех страниц паспортов супругов (предоставляется гражданином);

3) копию свидетельства о заключении брака (предоставляется гражданином);

4) копию свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий усыновление ребенка), а также копию всех страниц паспорта (в том числе чистых) ребенка (при наличии) (предоставляется гражданином);

5) справку о составе семьи с указанием нанимателя/собственника(ов), всех зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства и(или) пребывания, отношений родства/свойства, общей площади жилого помещения (предоставляется гражданином);

6) копию паспорта совершеннолетнего члена семьи в случае его проживания совместно с родителями (предоставляется гражданином);

7) справку из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) в собственности членов семьи жилого помещения (предоставляется гражданином);

8) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

9) копию договора социального найма в случае, если член молодой семьи является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордера, финансового лицевого счета и др.) (предоставляется гражданином);

10) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо копию иного правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, в случае, если член молодой семьи является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения (предоставляется гражданином);

11) копию решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания/признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу в случае, если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания (предоставляется гражданином);

12) медицинскую справку в случае, если заявитель, имеет в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с [Перечнем](#) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (предоставляется гражданином).

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены непосредственно заявителем. Уполномоченное лицо вправе предложить заявителю представить дополнительные документы в случае, если представленные документы не позволяют принять решение о наличии или отсутствии факта нуждаемости заявителя в жилом помещении (наличие противоречивой информации в представленных документах, несоответствие информации, содержащейся в представленных документах, сведениям, изложенным в ответах на запросы органа местного самоуправления уполномоченных органов, наличие в представленных документах информации, свидетельствующей о приобретении (возможности приобретения) заявителем права собственности на жилые помещения). Запрос о предоставлении дополнительных документов должен быть мотивированным и содержать причины, по которым они требуются.

11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо

подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, установленным требованиям.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего регламента;

представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

15. Организация приема заявителей осуществляется в администрации Заводского сельского поселения в соответствии с графиком приема

Наименование администрации	Местонахождение	Телефон	Время приема
администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-34	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00

16. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вблизи кабинетов Органа, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Органа, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здания Органа оборудуется соответствующими указателями (при необходимости).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах Органа организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети «Интернет», печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде муниципального образования Заводское сельское поселение, размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации Заводского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации Заводского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;
- время оказания услуги – в течение 30 дней;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области».

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

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

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в Администрацию Заводского сельского поселения по месту жительства с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 9 настоящего регламента.

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

-информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-прием документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-регистрация заявления гражданина,

-рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении,

- формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы,

-уведомление заявителя о принятии решения о постановке (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

24. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным лицом на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации Заводского сельского поселения, на информационном стенде муниципального образования Заводское сельское поселение.

Уполномоченное лицо:

-предоставляет список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений.

25. Прием документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Документы, необходимые для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявитель (его законный представитель) представляет в Администрацию Заводского сельского поселения, по месту жительства.

Основанием для приема документов является представление уполномоченному лицу документа, удостоверяющего личность и заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Уполномоченное лицо на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Соответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов уполномоченное лицо заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение № 3 к настоящему регламенту) в получении документов, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

26. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления ведущим специалистом по делопроизводству и работе с Советом поселения.

27. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, является их регистрация.

Уполномоченное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, уполномоченное лицо выносит документы на рассмотрение жилищной комиссии.

По результатам рассмотрения документов жилищной комиссией, на основании рекомендации комиссии уполномоченное лицо готовит проект распоряжения Администрации Заводского сельского поселения о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, уполномоченное лицо готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается Главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 30 дней.

28. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации осуществляется уполномоченным исполнителем данной процедуры в течение трех дней необходимого комплекта документов от заявителя.

29. Уведомление заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Основанием для уведомления заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является муниципальный акт Администрации поселения подписываемый Главой поселения.

Уполномоченное лицо готовит письменное уведомление для каждого заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление подписывается председателем жилищной комиссии при администрации Заводского сельского поселения или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания соответствующего муниципального акта Главой поселения.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения.

По желанию заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

31. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом поселения настоящего регламента.

32. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

33. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

34. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

35. Заявители могут направить письменное обращение на имя Главы поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента.

36. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. По результатам рассмотрения обращения Администрация поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

38. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и Законом Томской области от 11.01.2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», и Административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги рассмотрение обращений граждан в администрации Заводского сельского поселения».

39. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Обращение, поступившее 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.

40. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

41. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Обращение заявителя в
администрацию Заводского
сельского поселения по месту
жительства, по месту нахождения
организации

Информирование и
консультирование заявителя по
вопросам предоставления
муниципальной услуги

Прием документов, необходимых
для признания граждан
нуждающимися в улучшении
жилищных условий

Рассмотрение документов,
представленных заявителем

Представленные заявителем
документы соответствуют
установленным требованиям

Представленные заявителем
документы не соответствуют
установленным требованиям

Рассмотрение документов на
жилищной комиссии

Направление письма заявителю о
необходимости устранения
недостатков

Муниципальный акт
Администрации поселения о
признании гражданина
нуждающимся в улучшении
жилищных условий

Муниципальный акт
Администрации поселения
об отказе в признании
гражданина нуждающимся
улучшении жилищных
условий

Уведомление заявителя о принятии
на учет в качестве нуждающегося
улучшении жилищных условий

Уведомление заявителя об
отказе в принятии на учет в
качестве нуждающегося в
улучшении жилищных
условий

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации Заводского сельского
поселения

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрированному по
адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий

Прошу признать меня нуждающимся(ейся) в улучшении жилищных условий по
основанию(ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже
учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений
требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического
заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____
(указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение
жилого помещения по договору социального найма.

"__" _____ 201__ г.
дата подачи заявления

подпись

<*> При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько
оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в
жилых помещениях.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении заявления о принятии на учет в качестве
нуждающегося в улучшении жилищных условий

От гр. _____,
проживающего по адресу: _____,
паспорт _____ (серия, номер),
выдан _____ (кем и когда выдан),
получено заявление о признании его нуждающимся в улучшении жилищных условий, с
приложением к нему следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Документы принял:

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

(дата приема документов)