

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Берёзовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2012 года
пос. Светлый

№ 7

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Жизнь Югры» приложение «Вестник Светлого».

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый по адресу: www.admsvetlyi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Светлый.

Глава поселения

Н.М. Волчихина

**Административный регламент
по предоставлению администрацией сельского поселения Светлый
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения (далее - администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории поселка Светлый, которые:

1) Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими.

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

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;

2.1.2. Администрация находится по адресу: 628147, ХМАО - Югра, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная, 10;

Контактные телефоны: 58-9-83, 54-1-11,

2.1.3. График работы Администрации:

Дни недели

Периоды и часы работы

Понедельник	9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00
Вторник	9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Среда	9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Четверг	9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Пятница	9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Суббота, Воскресенье	Выходные дни

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций,

адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте администрации.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом администрации по вопросам социальных услуг.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в тридцатидневный срок;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

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

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

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.10. Специалисты администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам

корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона. Интернета, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- об отказе в принятии граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.1.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

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

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

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

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

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

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

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

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

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

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги администрацией граждан или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

1) заявление о принятии на учет, подписанное всеми
совершеннолетними членами семьи (приложение 1);

2) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению (копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговым органом, справки о доходах с места работы каждого работающего члена семьи, справки о размере пособия по безработице, размере пенсии, размере пособия на детей и т.д.), исходя из видов доходов, определяемых в соответствии со статьей 23 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

3) документ из органа налоговой службы о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства (в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства);

4) акт оценки имущества, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

5) паспорт или документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя;

6) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, о месте жительства заявителя и членов его семьи;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином - заявителем (договор, ордер и т.п.);

8) документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории сельского поселения Светлый;

9) документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

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

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента (далее - заявление и документы) в администрацию.

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

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для

сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

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

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

В журнале учета документов указывается:

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

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

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

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в

Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.1.2.8. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту администрации для проверки сведений содержащихся в документах.

3.1.2.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию у специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение документов.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.1.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

– устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

– устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

– проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

– размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

– количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

– сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

– наличие или отсутствие в собственности заявителя, каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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

3.1.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

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

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

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

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

3.1.4.5. Результатом административного действия является принятие решения администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

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

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

Администрация сельского поселения Светлый обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий главного специалиста по социальным услугам администрации сельского поселения Светлый при предоставлении

муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях у осуществляется главой администрации сельского поселения Светлый.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий главным специалистом по социальным услугам администрации сельского поселения Светлый при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях происходит постоянно. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий главным специалистом по социальным услугам администрации сельского поселения Светлый при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет www.admsvetlyi.ru

4.2. Контроль за деятельностью главного специалиста по социальным услугам администрации сельского поселения Светлый по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения Светлый в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Светлый, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан и юридических лиц.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным главой администрации сельского поселения Светлый планом проверок либо по обращениям граждан или юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте (в том числе в электронной форме).

5.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию поселения лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление в администрацию поселения жалобы в письменной форме по почте либо в форме электронного документа.

5.1.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.4. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, должностным лицам администрации, а также членам их семей, глава администрации сельского поселения Светлый вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения Светлый вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

– в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию поселения

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения Светлый принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.1.6. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации сельского поселения Светлый;
- о режиме работы администрации сельского поселения Светлый;
- о графике приема заявителей главой администрации сельского поселения Светлый;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации сельского поселения Светлый;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.7. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- специалистов администрации – главе администрации сельского поселения Светлый.

5.1.8. Запись заявителей на личный прием к главе администрации сельского поселения Светлый, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый в сети Интернет и информационных стендах администрации сельского поселения Светлый.

5.1.9. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в

карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.10. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней, с даты ее регистрации в администрации сельского поселения Светлый.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации сельского поселения Светлый вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Светлый, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Светлый в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения администрации сельского поселения Светлый по предоставлению муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение
к проекту административного регламента
администрации сельского поселения
Светлый по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

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

От заявителя

проживающего по адресу: _____

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов: (по списку перечисляются все
принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____
ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись