

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальных жилых помещений  
по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет. В интересах заявителя может выступать законный представитель.

Жилищный кодекс Российской Федерации предусматривает предоставление муниципальной услуги вне очереди. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете в качестве нуждающихся:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире, занятой несколькими семьями невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

Освободившиеся жилые помещения в коммунальной квартире предоставляются по договору социального найма проживающим в этом жилом помещении нанимателям и (или) собственникам:

- если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть признаны в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Красногорское сельское поселение» в лице Заместителя главы администрации МО «Красногорское сельское поселение».

1.4. Администрация находится по адресу: 171552, Тверская область, Калининский район, МО «Красногорское сельское поселение», ул. Зеленая, д. 11.

1.5. График работы администрации:  
Понедельник, среда - с 08-30 до 16-45  
Пятница – с 08-30 до 16-30  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00  
выходные дни - суббота и воскресенье  
телефон: 8 (4822) 38-58-46  
Адрес электронной почты: kras\_adm@mail.ru.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Сведения о местонахождении администрации, графике, контактных телефонах (телефонах для справок) и информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

по телефонам администрации Красногорского сельского поселения;  
направить письменный запрос почтой, электронной почтой в администрацию Красногорского сельского поселения;  
при личном обращении.

1.7. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы администрации.

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Красногорское сельское поселение».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление муниципального жилого помещения по договору социального найма;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом «О внесении изменений в федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;
- Законом Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
- Уставом муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление о согласии с предоставлением по договору социального найма жилого помещения, которое подписывается всеми членами семьи. От имени несовершеннолетних детей заявление подписывает законный представитель (приложение № 2 настоящего Административного регламента).

К заявлению прилагаются:

- выписка из домовой книги;
- копия финансового лицевого счета;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копию ордера, договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п. – должны быть у гражданина в наличии);
- копия технического паспорта на жилое помещение. (Выдается ФГУП «Тверское БТИ»);
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (сведения до 1998г. – из ФГУП «Тверское БТИ»; сведения после 1998г. - из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области);
- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака и др.);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ его заменяющий);

- медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (если имеется – не обязательный документ);
- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (если имеются);
- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области (если имеются – не обязательный документ).
- документы уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством.

Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) В обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению).

2.7.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию МО «Красногорское сельское поселение».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1) Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2) Совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, но не менее чем за пять лет.

3) Утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма.

4) Выезд на место жительства в другое муниципальное образование.

5) Получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

6) Предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома.

7) Выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а

также неправомерных действий должностных лиц администрации, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию.

2.11.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию МО «Красногорское сельское поселение», с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.30 часов; пятница с 09.00 до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации.

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

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

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.8. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.13.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.13.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

## **3. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги отражено в блок – схеме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Поступление письменного обращения гражданина с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента в Администрацию МО «Красногорское сельское поселение» или .
- Рассмотрение заявления с приложенными документами на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации МО «Красногорское сельское поселение».
- Постановление главы администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
- В случае решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма с гражданином заключается договор социального найма жилого помещения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

### **3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для предоставления жилого помещения по договору социального найма является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес Администрации МО «Красногорское сельское поселение», подписывается гражданином и членами его семьи.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, должностное лицо устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, предоставляемых для предоставления жилого помещения по договору социального найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. должностное лицо принимает заявление гражданина о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Документы предоставляемые в копиях, подаются одновременно с подлинниками. Должностное лицо заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию по учету и распределению жилой площади в оригинале) в течение 30 минут.

3.2.6. Должностное лицо регистрирует заявление и делает отметку о приеме документов.

3.2.7. Далее должностное лицо проводит правовую экспертизу документов (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов).

3.2.8. Проверка оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Должностное лицо проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;



- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди);

- и другие.

3.2.9. Должностное лицо проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам при Администрации МО «Красногорское сельское поселение» (далее - Комиссия) вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.10. Комиссия по результатам представленных к рассмотрению документов, рекомендует Администрации МО «Красногорское сельское поселение» принять решение:

- о предоставлении по договору социального найма жилого помещения;

- об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения;

- отложить решение о принятии или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения до получения дополнительных сведений;

3.2.11. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии. Решение об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.2.12. Постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется гражданину, в отношении которого данное решение принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Администрацией МО «Красногорское сельское поселение» данного решения.

3.2.13. Должностное лицо знакомит заявителя с выдаваемым Постановлением администрации МО «Красногорское сельское поселение», а заявитель расписывается в получении на втором экземпляре распорядительного акта, который остается в администрации.

3.2.14. Постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением.

3.2.15. Должностное лицо оформляет проект договора социального найма жилого помещения.

3.2.16. Для подписания договора социального найма гражданин вызывается в администрацию.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется непосредственно главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностных лиц положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица администрации, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в Администрацию на имя главы администрации МО «Красногорское сельское поселение».

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения

осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

– в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

– наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица Администрации МО «Красногорское сельское поселение»:

– обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

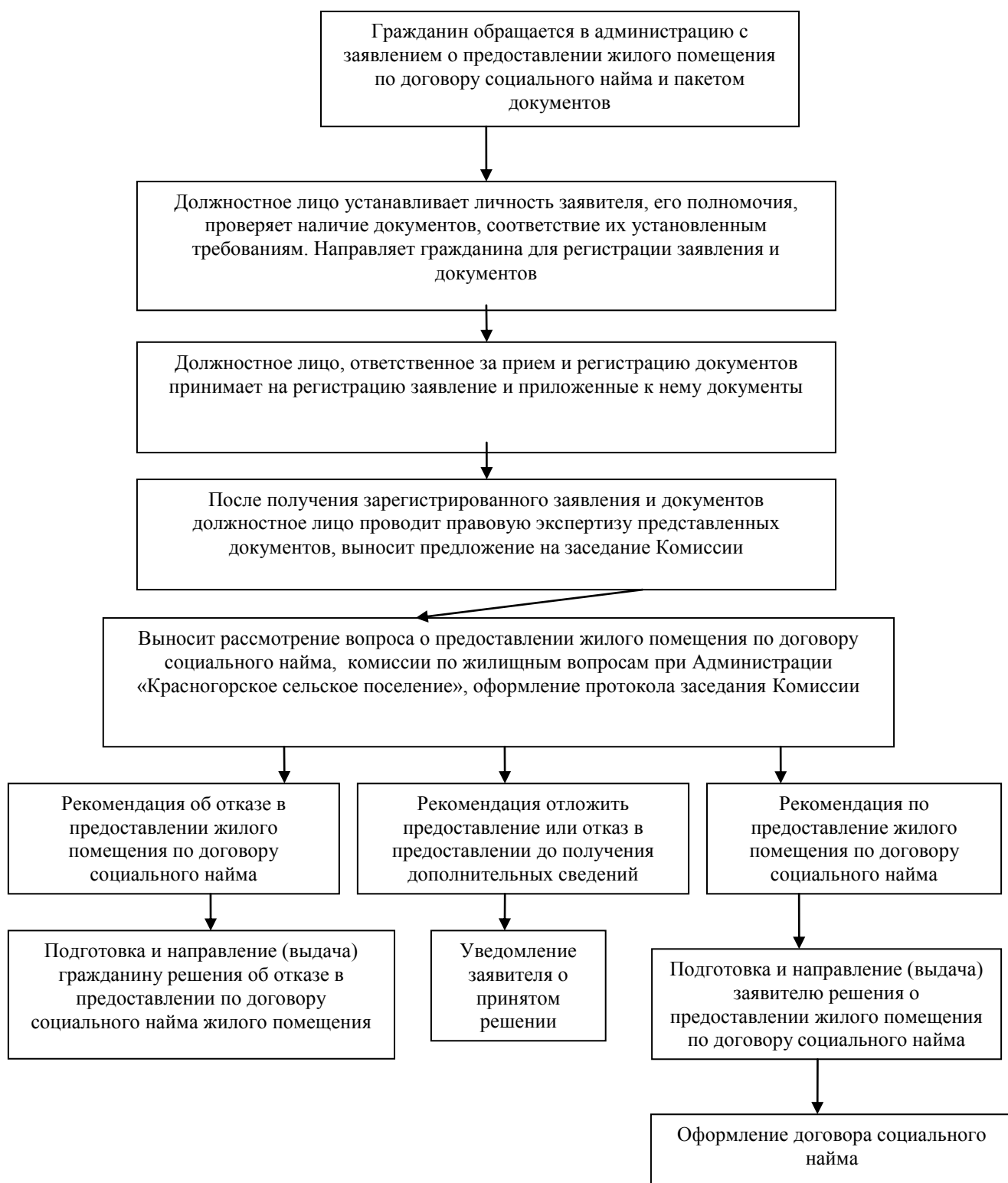
– запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

– дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного  
лица, которому направлен запрос)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства или юридический и фактический адрес, контактный  
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

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

проживающим (зарегистрированным) по адресу:

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

жилое помещение по договору социального найма

\_\_\_\_\_.

Основание:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)