РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Хазанского муниципального образования

######  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.06. 2012 г. п. Центральный Хазан № 34

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

 постановка на учет граждан нуждающихся

 в жилых помещениях».

 В целях реализации административной реформы на территории Хазанского муниципального образования, на основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010г., руководствуясь постановлением главы администрации Хазанского муниципального образования № 26 от 30.11.2011 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Хазанского муниципального образования», постановлением главы Хазанского муниципального образования от 30.11.2011 г. № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Хазанского муниципального образования», ст. 23, 46 Устава Хазанского муниципального образования,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хазанского МО Алексеенко А.Л.

Утвержден

Постановлением главы

администрации Хазанского МО

 № 34 от 05.06.2012 г.

**Административный регламент**

**администрации Хазанского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Хазанского муниципального образования (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях доступности и качественного предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Хазанского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.14, «Российская газета» 12.01.2005 № 1);

2) Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.15, «Российская газета» 12.01.2005 № 1);

3) Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40 ст. 3822, «Российская газета» 08.10.2003 № 202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

5) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ» 16.01.1995 № 3, ст. 168, «Российская газета» 25.01.1995 № 19);

6) Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ» 23.12.1996 № 52, ст. 5880, «Российская газета» 27.12.1996 № 248,);

7) Федеральным законом от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» («Российская газета» 23.06.2001 № 118-119, «Собрание законодательства РФ» 25.06.2001, № 26, ст. 2581);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

9) постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ» 19.06.2006, № 325 ст. 2736, «Российская газета» 21.06.2006 № 131);

10) постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ» 06.02.2006, № 6 ст. 702, «Российская газета» 10.02.2006 № 28);

11) иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Иркутской области, Хазанского МО,

1.3. Перевод муниципальной услуги в электронный вид осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, установленными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Календарным планом перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых органами государственной власти

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хазанского муниципального образования Зиминского района.

1.5. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание распоряжения главы администрации района о постановке либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) направление сообщения гражданам о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – учет).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории Хазанского муниципального образования граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации:

1) признанные администрацией в установленном порядке малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2) отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и предоставляется:

1) при обращении непосредственно, по почте (электронной почте) или по телефону к специалистам отделов и секторов администраций районов, осуществляющих учет и распределение жилья (далее – отделы учета);

2) посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте www.rzima.ru

3) посредством размещения на информационных стендах в администрации Хазанского муниципального образования.

3.2. Прием граждан осуществляется специалистами администрации согласно графику приема по адресу: 665360, Иркутская область. Зиминский район, п. Центральный Хазан, ул. Мира 57В

График приема граждан: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

3.3. На информационных администрации Хазанского муниципального образования размещается следующая информация:

1) полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

2) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

3) перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

3.5. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами.

3.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная подпунктом 3.3 настоящего Регламента.

4. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кем именно, когда и что должно быть сделано).

4.2. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема у специалиста составляет не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

4.3. При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Подготовка ответа на письменное обращение граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Время ожидания граждан при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

Продолжительность приема граждан у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

5.2. С целью предоставления муниципальной услуги граждане обращаются к специалисту с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях могут обратиться его законный представитель либо представитель по доверенности (далее – представитель).

 5.3. Заявление подписывается проживающими совместно с гражданином (далее – заявитель) членами семьи, желающими совместно с ним состоять на учете.

С заявлением представляются:

1) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

2) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области);

3) документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) документы, подтверждающие состав семьи (паспорта, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельства о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

б) выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

г) документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества;

д) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

е) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований).

Документы, указанные в подпунктах «а» и «в» пункта 3 части 4 настоящего подпункта, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются специалистом, после чего оригинал возвращается заявителю.

5.4. Законные представители гражданина прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктом 5.3 настоящего Регламента, следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

Граждане, подающие заявления о постановке на учет от имени гражданина по доверенности, прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктом 5.3 настоящего Регламента, следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, от имени которого выступает представитель;

2) копию доверенности, заверенную надлежащим образом.

5.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее тридцати рабочих дней со дня представления заявителем в отдел учета заявления и документов, перечень которых установлен пунктами 5.3, 5.4 настоящего Регламента.

5.6. Вопрос о постановке на учет или об отказе в постановке на учет рассматривается комиссией по жилищным вопросам при администрации района, созданной распоряжением главы администрации района (далее – Комиссия).

5.7. Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

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 (менее 10 кв. метров общей площади жилья на одного человека - для проживающих в отдельных квартирах (доме), менее 12 кв. метров общей площади жилья на одного человека – для проживающих в коммунальных квартирах);

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4)являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержден постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

 5.8. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

 5.9. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет не ранее чем через пять лет со дня совершения намеренных действий.

К действиям, приведшим к ухудшению жилищных условий, относятся:

1) обмен жилого помещения с уменьшением его площади;

2) невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;

3) вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

4) уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;

5) отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность.

Не являются основанием для отказа в принятии на учет следующие действия, приведшие к ухудшению жилищных условий:

1) вселение по месту жительства супруга, детей, родителей, иных граждан, объединенных признаками родства, если до вселения они:

а) не обладали по предыдущему месту жительства самостоятельным правом пользования жилым помещением;

б) обладали по предыдущему месту жительства самостоятельным правом пользования жилым помещением площадью менее нормы предоставления;

в) обладали по предыдущему месту жительства самостоятельным правом пользования жилым помещением, признанным в установленном порядке непригодным для проживания;

г) безвозмездно передали жилое помещение по предыдущему месту жительства в государственную или муниципальную собственность, либо жилое помещение было изъято органами местного самоуправления для государственных или муниципальных нужд в установленном законом порядке;

2) отказ от принятия дара одаряемым, отказ дарителя от исполнения договора дарения;

3) расторжение договора пожизненной ренты и пожизненного содержания с иждивением по инициативе получателя ренты;

4) признание сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке.

5.10. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по своему выбору такой гражданин может быть поставлен на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. В предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается в случаях, если:

1) не представлены документы, предусмотренные [подпунктам](http://www.admgor.nnov.ru/weboda/sd.php?did=6182#sub_53)и 5.3, 5.4 настоящего Регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином и (или) членами его семьи с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

7. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

7.1. Прием от граждан заявления о принятии на учет и документов, указанных в пунктах 5.3 и 5.4 настоящего Регламента.

7.1.1. Регистрация заявления.

7.1.2. Проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим Регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

7.1.3. Рассмотрение заявления на Комиссии.

7.1.4. Принятие распоряжения главы администрации муниципального образования о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет.

7.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

7.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя) в отдел учета с комплектом документов, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 настоящего Регламента.

7.3. Проверку представленных документов в ходе приема производит специалист.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

7.4. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – журнал регистрации) по форме, утвержденной правовым актом администрации Хазанского МО.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

1)     порядковый номер записи;

2)     дата и время приема заявления и документов;

3)     данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

7.5. Специалист оформляет расписку в двух экземплярах (приложение к настоящему Регламенту) в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 минут.

7.6. Специалист в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления о принятии на учет:

1) направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрос о представлении обобщенных сведений о правах заявителя и членов его семьи об имеющихся у них объектов недвижимости за последние 5 лет перед подачей заявления о принятии на учет;

2) проводит проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в пунктах 5.3, 5.4 настоящего Регламента.

7.7. В течение трех рабочих дней с момента получения ответа на запрос из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, готовит предложения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет на рассмотрение Комиссии.

Комиссия принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет в течение двух дней с момента представления документов на Комиссию.

Результат рассмотрения заявления о принятии на учет включается в протокол Комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протокол оформляется в десятидневный срок с даты заседания Комиссии.

7.8. Специалист в течение трех рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии готовит проект распоряжения главы администрации муниципального образования о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет.

7.9. Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения главы администрации муниципального образования выдает либо направляет заявителю уведомление о постановке либо отказе в постановке на учет.

8. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

8.1. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности постановки граждан на учет, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, за проверку представленных заявителем документов на соответствие с перечнем, определенными настоящим Регламентом, и установленным требованиям.

8.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования и управлением по учету и распределению жилья администрации Хазанского муниципального образования (далее – управление).

8.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверки составляется акт и, в случае нарушения прав заявителей, лица, допустившие нарушение, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

9. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

9.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования и решения, принятые по результатам рассмотрения его заявления (обращения), вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

9.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке:

9.2.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностных лиц устно или письменно (включая обращение по электронной почте) к главе администрации, мэру Зиминского района.

9.2.2. При устном обращении гражданина ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.2.3. В письменном обращении гражданина (включая обращение по электронной почте) в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) суть заявления или жалобы;

3) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

4) почтовый адрес и контактный телефон заявителя;

5) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

9.3. Письменное обращение (включая обращение по электронной почте) должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение.

Рассмотрение обращений граждан и подготовка ответов на них осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.4. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав.

 Приложение

 к административному регламенту

 администрации Хазанского муниципального образования

по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 Специалистом администрации Хазанского МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, номер телефона)

получены документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
| 1.  |   |   |   |
| 2.  |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| 4. |   |   |   |
| ВСЕГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах  |

Специалист администрации

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

 (дата) (подпись)