

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА СОСНОВОБОРСК  
СОСНОВОБОРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10. 2012 № 111

р.п. Сосновоборск

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации, [Законом](garantF1://17307011.0) Пензенской области от 22.12.2005 N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области", статьей 23 Устава рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области, [постановлением](garantF1://17332068.0) администрации рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области от 13.07.2012 N 79 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области", [постановлением](garantF1://17332071.0) администрации рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области от 20.08.2012 № 98 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области»,

**постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) предоставления администрацией рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области « Местные ведомости», на официальном сайте администрации рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области .

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

Глава администрации

рабочего поселка Сосновоборск А.А. Елистратов

Утверждён

постановлением администрации

рабочего поселка Сосновоборск

Сосновоборского района

Пензенской области

от 01.10.2012 № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги**

**« Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области , в лице администрации рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

1) граждане Российской Федерации.

1.3. Адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 442570,Пензенская область, Сосновоборский район, р.п. Сосновоборск, ул.Нагорная 2а.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.rpsosnovoborsk. sosnovoborsk.pnzreg.ru

Электронная почта e-mail: admrpsosn @ sura.ru.

Контактные телефоны специалистов: (8841 68) 2-11-40.

Приемное время: понедельник с 08:00 до 12:00 ;

среда с 8:00 до 12:00;

четверг с 8:00 до 12:00.

1.4. Порядок получения консультаций:

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

- устных разъяснений при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- телефонной связи по телефону: (8 841 68) 2-11-40;

- письменных разъяснений на основании письменных обращений.

1.4.2. Основными требованиями к порядку консультирования физических и юридических лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей, обратившихся по интересующим их вопросам.

Время получения информации о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди не может превышать 60 минут.

Время информирования по телефону не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. наименование муниципальной услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | статьи 49, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;  п.6 ч.1 ст. 16  Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | администрация рабочего поселка Сосновоборск |  |
| 2.3. результат предоставления муниципальной услуги | 1. Постановление администрации рабочего поселка Сосновоборск о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  2. Постановление администрации рабочего поселка Сосновоборск об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | статья 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, статья 3 Закона Пензенской [области от 22 декабря 2005 г. N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области"](garantF1://17307011.0) статья 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, статья 3 Закона  [Пензенской области от 22 декабря 2005 г. N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области"](garantF1://17307011.0) |
| 2.4. срок предоставления муниципальной услуги | 15 рабочих дней | Статья 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;  статья 3 Закона  [Пензенской области от 22 декабря 2005 г. N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области"](garantF1://17307011.0) |
| 2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги | статьи 49, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;  п. 6 ч.1 ст.16  Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | статьи 49, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;  п. 6 ч.1 ст.16  Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:  1) Заявление по форме, установленной приложением к административному регламенту;  2) Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;  3) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);  4) документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);  5) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  6) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);  7) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);  8) документы (справки), содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет. Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (в случаях для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма) заявитель вправе представить по собственной инициативе .  Заявители представляют документы (справки), в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа (справки) после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.  В случае если заявление и необходимые документы (справки) направляются заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. | статья 3 Закона Пензенской  [области от 22 декабря 2005 г. N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области"](garantF1://17307011.0) |
| 2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Документы принимаются в любом случае |  |
| 2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п.2.6. настоящей таблицы;  2. представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;  3. Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан малоимущим;  4. Не истек срок, предусмотренный п.7 ст.2 Закона Пензенской  [области от 22 декабря 2005 г. N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области"](garantF1://17307011.0)  (5 лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок). | Статья 54 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | без оплаты |  |
| 2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 60 минут |  |
| 2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 60 мин. |  |
| 2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Место для предоставления муниципальной услуги (получения информации и заполнения документов) должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями. |  |
| 2.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг | Показатели доступности: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность информирования граждан в устной или письменной форме, публичного информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги.  Показатели качества: соответствие требованиям административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги |  |
| 2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | --- |  |

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6. таблицы раздела 2 административного регламента (с одновременным предоставлением оригиналов указанных документов). Заявитель может представить заявление и документы лично (в этом случае заявителю выдается расписка с указанием перечня документов, даты и времени их получения) либо направить по почте по адресу, указанному в п. 1.3. административного регламента.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

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

- прием, проверка и регистрация заявления, а также заверение копий представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. таблицы раздела 2 административного регламента, регистрация заявления в книге регистрации, выдача заявителю расписки о принятии документов специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу - 1 час;

- рассмотрение специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и представленных заявителем документов - 3 рабочих дня;

- подготовка специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта постановления администрации рабочего поселка Сосновоборск о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - 1 рабочий день;

- согласование проекта постановления администрации рабочего поселка Сосновоборск о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - 7 рабочих дней;

- подписание постановления администрации рабочего поселка Сосновоборск о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении главой администрации рабочего поселка Сосновоборск - 1 рабочий день;

- подготовка копии постановления администрации рабочего поселка Сосновоборск о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и сопроводительного письма специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу - 30 минут;

- выдача заявителю лично, или направление по почте по адресу, указанному в заявлении, копии постановления администрации рабочего поселка Сосновоборск о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и сопроводительного письма специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством еженедельных устных отчетов.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы администрации рабочего поселка Сосновоборск , в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в администрацию рабочего поселка Сосновоборск , выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламентаосуществляются 1 раз в полугодие*.*

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламентаосуществляются на основании:

1) жалоб и обращения заявителей муниципальной услуги;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации , а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги(далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить жалобу на имя:

главы администрации рабочего поселка Сосновоборск ;

заместителя главы администрации рабочего поселка Сосновоборск ;

Направление жалобы непосредственно специалисту администрации , предоставляющей муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации , предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации , либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области , муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации , предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации , предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные на бумажном носителе, в электронной форме жалобы заявителей в администрацию рабочего поселка Сосновоборск на имя главы администрации рабочего поселка Сосновоборск, заместителя главы администрации рабочего поселка Сосновоборск.

5.4. Поступившие жалобы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ – для физического лица либо отсутствие указания на наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегооргана, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению - для физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя поддаются прочтению - для юридического лица;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащиеоргана, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области , муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение к административному

регламенту «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию р.п. Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им) основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

требованиям;

4) проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых

имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при

которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается иное основание, предусмотренное

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

действующим законодательством)

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

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного

члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального

найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает одно или несколько оснований, по которым он просит поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.