



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.04.2014

№ 27

п.Садовый

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2012 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», Решением Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 08.10.2009 № 18/72-2 «О предоставлении жилых помещений в Садовском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Учетной нормой площади жилого помещения считать 14 кв.м. общей площади жилого помещения на одного зарегистрированного на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

3. Отменить постановление от 12.07.2011 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявле-

ний, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями внесенными постановлением администрации Садовского муниципального образования от 03.07.2012 № 35.

4. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста сектора экономики и учета Садовского муниципального образования – Калетурину Тамару Васильевну.

Глава муниципального образования

В.Н. Артюхов

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор экономики и учета, главный специалист.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

6) Закон Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

7) Устав Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

8) Решением Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 08.10.2009 № 18/72-2 «О предоставлении жилых помещений в Садовском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области.

9) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются указанные в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации категории граждан, являющиеся малоимущими, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее по тексту – заявитель), проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице главного специалиста сектора экономики и учета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного

кодекса документов Администрацией не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Принятие документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

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

Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель подает в Администрацию заявление о постановки на учет по форме, утвержденной Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (приложение №1).

К указанному заявлению о постановки на учет согласно статье 4 Закона Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;
- 2) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. по форме, утвержденной Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;
- 3) документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме № 28, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»);
- 4) документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области об отсутствии (наличии) недвижимости у заявителей и членов их семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года;

5) документы соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

6) документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

7) документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья;

8) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

9) документы о размере и об источниках доходов;

10) документы об имуществе заявителей;

11) Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, указанные в подпунктах 2-7, 10 настоящего пункта, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

Администрация не вправе требовать представление других документов, кроме документов, перечень которых установлен настоящим пунктом.

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

Заявления заявителей о постановке на учет принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме представляемых документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента документы;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет с приложенными необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное со всеми необходимыми документами заявление о постановке на учет регистрируется Администрацией в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.
- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

412160, Саратовская область, Татищевский район, п. Садовый, ул. Хозяйственная, д.8, кв. 1

Телефон для справок: (84558) 5-77-82.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15,

обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о часах приема отдела (должность):

понедельник - четверг с 9.00 до 12.00;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации (sadovskoemo@mail.ru);

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главным специалистом сектора развития экономической инфраструктуры

- на информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о постановки на учет с приложением необходимых документов;

- рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о постановке на учет с приложением необходимых документов;

- выдача документа, подтверждающего принятие на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выдача отказа в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, главный специалист подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности главным специалистом ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, главный специалист информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами.

3.3.1. Заявители подают заявление о постановки на учет по установленной форме для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в Администрацию. К заявлению о постановки на учет прилагаются документы, указанные в п.2.6 настоящего Регламента.

Заявления заявителей о постановке на учет принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №2), с указанием их перечня и даты их получения Администрацией.

3.3.2. Поданное со всеми необходимыми документами заявление о постановки на учет регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регла-

мента в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма", форма которой утверждена Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами.

3.4.1. Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное заявление о постановки на учет с приложенными необходимыми документами.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему об-

ращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

3.4.2. Поступившее в Администрацию заявление о постановки на учет с приложенными необходимыми документами подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами и при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Администрацией принимается решение о постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Все граждане, принятые на учет, регистрируются в "Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма", форма которой утверждена Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами и при наличии оснований для отказа в принятии на учет, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Администрацией принимается решение об отказе в постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №3).

3.4.5. Подготовленное Администрацией решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подлежит обязательной регистрации в Администрации.

3.5. Выдача документа, подтверждающего принятие на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выдача отказа в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Администрацией не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление о постановки на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения, по форме, утвержденной Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-

ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (приложение №4).

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, оформленное по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №3), выдается или направляется Администрацией заявителю, подавшему соответствующее заявление о постановки на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

При получении указанных в настоящем пункте документов лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, его полномочия.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования.

4.1.2. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе муниципального образования по адресу: 412160, Саратовская область, Татищевский

район, п. Садовый, ул. Хозяйственная, д.8, кв. 1 или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению Татищевского муниципального района» по адресу: 412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.4.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении заявителей с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем
при подаче заявления о постановки на учет

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

« _____ » _____ 20__ года представил следующие документы: _____

Выдал расписку _____

(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412160, Саратовская область, Татищевский район,
п. Садовый, ул. Хозяйственная, д.8, кв.1

Тел.: (845-58) 5-77-82
Факс: (845-58) 5-77-82

№ _____
На № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;
_____ —
полное наименование организации —
_____ —
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс
_____ —
и адрес заявителя
_____ —
согласно заявлению о переводе)

Рассмотрев представленные Вами заявление о постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и иных документов, Администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района было принято решение об отказе в принятии Вас на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с _____

(приводится обоснование отказа в принятии на учет с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М. П.

