***Об утверждении административного***

***регламента предоставления муниципальным***

***учреждением «Жилищно-эксплуатационное***

***управление администрации городского округа***

***ЗАТО Светлый» муниципальной услуги «Прием***

***заявлений, документов, а также постановка***

***граждан на учет в качестве нуждающихся в***

***жилых помещениях (признание граждан малоимущими)»***

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 29 октября 2010 г. № 184 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции (предоставление муниципальных услуг)», администрация городского округа ЗАТО Светлый

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (признание граждан малоимущими)» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального учреждения «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый» А.И. Лобанова.

***Глава городского округа***

***ЗАТО Светлый А.П. Лунев***

Приложение к постановлению

администрации городского

округа ЗАТО Светлый

от 17.03.2011 № 51

***Административный регламент***

***предоставления муниципальным учреждением***

***«Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского***

***округа ЗАТО Светлый» муниципальной услуги «Прием заявлений,***

***документов, а также постановка граждан на учет в качестве***

***нуждающихся в жилых помещениях (признание граждан малоимущими)»***

I. Общие положения

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

Административный регламент администрации городского округа ЗАТО Светлый по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (признание граждан малоимущими)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый: WWW.SVETLY.RENET.RU, на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации городского округа ЗАТО Светлый.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6135);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; 2008, № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441);

- Федеральным законом от 07 августа 2000 г. № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 10 августа 2000 г. № 151 - 152, «Российская газета» (выпуск выходного дня № 32) от 11 августа 2000 г., № 155, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 августа 2000 г., № 33, ст. 3348; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 11, ст. 1146; 2008, № 52 (часть 1), ст. 6242; 2009, № 51, ст. 6151);

- Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета" от 25 января 1995 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 января 1995 г., № 3, ст. 168; 2000, № 2, ст. 161; 2001, № 33, (часть 1), ст. 3427; 2004, № 19, (часть 1), ст. 1837; 2005, № 19, ст. 1748; 2008, № 30, (часть 1), ст. 3609; 2009, № 18, (часть 1), ст. 2152; 2009, № 29, (часть 1), ст. 3623; 2009, № 52, (часть 1), ст. 6403);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы» («Российская газета» от 5 апреля 2006 г. № 69, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 13 ст. 1405; 2007, № 43, ст. 5208; 2008, № 15, ст. 1564; 2009, № 20, ст. 2472, № 52 (часть 1), ст. 6570);

- законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (издание «Неделя области» от 05.05.2005 г. № 29(147));

- Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, принятым решением Совета депутатов муниципального образования 27 июля 2006 г. № 79 (газета «Светлые вести» от 22 сентября 2006 г. № 37 (267);

- «Положением о предоставлении жилых помещений на территории городского округа ЗАТО Светлый», утвержденным решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 27 февраля 2010 г. № 12 (газета «Светлые вести» от 12 марта 2010 г. № 11(453);

- постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 19 марта 2007 г. № 25 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа ЗАТО Светлый».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по учету и распределению жилищного фонда муниципального учреждения «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый» (далее – отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в городском округе ЗАТО Светлый, не имеющие жилые помещения в собственности, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Светлый (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, документов а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (признание граждан малоимущими), либо отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Светлый.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Адрес: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а;

Телефон/факс приёмной администрации городского округа ЗАТО Светлый: (845-58) 3-44-76;

Адрес отдела: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д.6а, каб. № 4;

Телефоны отдела: (845-58) 3-36-40;

Адрес электронной почты: [zato\_svetly@mail.ru](mailto:zato_svetly@mail.ru);

Адрес официального сайта: WWW.SVETLY.RENET.RU.

График работы отдела по учету и распределению жилищного фонда муниципального учреждения «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота  Воскресенье  Перерыв на обед | неприемный день  с 8.30 до 17.45  с 8.30 до 17.45  с 8.30 до 17.45  неприемный день  выходной день  выходной день  с 12.00 до 13.30 |

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа ЗАТО Светлый осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации городского округа ЗАТО Светлый и отдела;

- о справочных телефонах администрации городского округа ЗАТО Светлый и отдела;

- об адресе официального сайта администрации городского округа ЗАТО Светлый в сети Интернет, адресе электронной почты администрации городского округа ЗАТО Светлый;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом отдела, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый: WWW.SVETLY.RENET.RU, на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации городского округа ЗАТО Светлый.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой городского округа ЗАТО Светлый, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационном стенде в администрации городского округа ЗАТО Светлый размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Светлый и отдела;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в помещении администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, адресованное главе городского округа ЗАТО Светлый;

- паспорт гражданина Российской Федерации и его ксерокопия;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение);

- выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (для проживающих в приватизированном жилом помещении);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, доходы от сдачи в поднаем или аренду имущества;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (оценка имущества);

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

- копия финансового лицевого счета.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела*,* а также на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый: WWW.SVETLY.RENET.RU.

2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.4. Порядок обращения в отдел при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в отдел посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления документов является день получения и регистрации документов специалистом администрации городского округа ЗАТО Светлый, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. настоящего административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) при направления гражданами заявления и документов по почте:

- прием и регистрация заявления, документов в администрации городского округа ЗАТО Светлый, рассмотрение их главой городского округа ЗАТО Светлый, направление заявления и пакета документов в отдел;

- прием, проверка заявления в отделе, предоставление документов на рассмотрение межведомственной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа ЗАТО Светлый;

- рассмотрение документов и принятие рекомендательных решений межведомственной комиссией по жилищным вопросам, оформление решения протоколом;

- направление заявителю уведомления о решении межведомственной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа ЗАТО Светлый или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении.

2) при личном обращении граждан в отдел:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов в администрации городского округа ЗАТО Светлый, рассмотрение их главой городского округа ЗАТО Светлый, направление заявления и пакета документов в отдел;

- предоставление документов на рассмотрение межведомственной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа ЗАТО Светлый;

- рассмотрение документов и принятие рекомендательных решений межведомственной комиссией по жилищным вопросам, оформление решения протоколом;

- направление заявителю уведомления о решении межведомственной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа ЗАТО Светлый или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в администрации городского округа ЗАТО Светлый, направлению документов в отдел для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя к главе городского округа ЗАТО Светлый либо получение заявления и документов по почте должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Светлый, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации городского округа ЗАТО Светлый, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Должностное лицо администрации городского округа ЗАТО Светлый, ответственное за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы;

- направляет завизированные главой городского округа ЗАТО Светлый документы в отдел для дальнейшего рассмотрения.

Результатом исполнения административного действия является направление документов в отдел для рассмотрения их на заседании межведомственной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.3. Основанием для начала административного действия на заседании жилищной комиссии является наличие заявления от заявителя и полного пакета документов в соответствии с п. 2.2. административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более тридцати рабочих дней.

Заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении комиссией о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (допускается и устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении).

Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней со дня принятия решения.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой городского округа ЗАТО Светлый и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела администрации городского округа ЗАТО Светлый, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а;

2) по телефону/факсу: (845-58) 3-44-76;

3) по электронной почте [zato\_svetly@mail.ru](mailto:zato_svetly@mail.ru).

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации городского округа ЗАТО Светлый, куда направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации городского округа ЗАТО Светлый осуществляется главой городского округа ЗАТО Светлый и его заместителями.

Прием заявителей главой городского округа ЗАТО Светлый и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации городского округа ЗАТО Светлый, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего административного регламента, у вахтера администрации городского округа ЗАТО Светлый.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Светлый, указанной в пункте 2.1. административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией городского округа ЗАТО Светлый в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации городского округа ЗАТО Светлый. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой городского округа ЗАТО Светлый сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1 к приложению

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

(должностному лицу органа исполнительной власти области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющему управление государственным жилищным фондом

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

области, либо должностному лицу органа местного самоуправления,

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

осуществляющему принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

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

страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

Об изменениях 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 отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Фамилия, подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Фамилия, подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Фамилия, подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Фамилия, подпись) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к приложению

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (признание граждан малоимущими)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление гражданами заявления и документов по почте  по адресу: ул. Кузнецова, д.6«а» |  | Личное обращение граждан в отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый» с предоставлением документов по адресу: ул. Кузнецова, д. 6«а», каб. № 4 |
|  |  |  |
| Прием и регистрация заявлений, документов, рассмотрение главой городского округа ЗАТО Светлый, направление заявления и документов в отдел  (отдел организационно-контрольной работы администрации городского округа ЗАТО Светлый) по адресу:  ул. Кузнецова, д.6«а»  (не более 3 дней) |  | Прием, проверка и регистрация документов  (отдел по учету и распределению жилищного фонда МУ «ЖЭУ администрации городского округа ЗАТО Светлый»)  ул. Кузнецова, д.6«а», каб. № 4    (не более 3 дней) |
| |  | | --- | | Прием и регистрация заявления в отделе организационно-контрольной работы администрации  ул. Кузнецова, д.6а, каб. № 10  документов, предоставление документов на рассмотрение межведомственной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа ЗАТО Светлый  (отдел по учету и распределению жилищного фонда)  ул. Кузнецова, д.6а, каб. 4)  (не более 30 рабочих дней) |  |  | | --- | | Предоставление документов на рассмотрение межведомственной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа ЗАТО Светлый  (отдел по учету и распределению жилищного фонда)  ул. Кузнецова, д.6а, каб. 4  (не более 30 рабочих дней) | | | |
| Рассмотрение документов и принятие решения, оформление решения протоколом  (межведомственная комиссия по жилищным вопросам при администрации городского округа ЗАТО Светлый) | | |
|  | | |
| Направление заявителю письменного уведомления о решении жилищной комиссии администрации ЗАТО Светлый или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении  (отдел по учету и распределению жилищного фонда)  по адресу: ул. Кузнецова, д.6«а», каб. № 4  (не более 3 дней) | | |

Приложение № 3 к приложению

Угловой штамп

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Извещение**

Согласно решению межведомственной комиссии по жилищным вопросам

(наименование органа местного самоуправления либо уполномоченного государственного органа,

при администрации городского округа ЗАТО Светлый от «\_\_\_ » \_\_\_\_20\_\_ года осуществляющего принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и т.д.

Номер Вашего учетного дела - \_\_\_\_

Начальник отдела по учету и

распределению жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4 к приложению к

постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 17.03.2011 г. № 51

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование  структурного  подразделения** | **Адрес** | **Специалист  (отдел),  телефон** | **График работы  администрации** | **График  приема  заявителей** |
| МУ «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа ЗАТО Светлый» | Администрация городского округа ЗАТО Светлый, место  нахождения:  412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул.  Кузнецова, д.6«а», каб.4 тел./факс:  3-44-76 | Отдел  по учету и распределения жилищного фонда,  тел.: 3-36-40 | График работы администрации  городского округа ЗАТО Светлый:  понедельник -  четверг с 8:15 до 18:00, пятница с  8:15 до 16:45,  суббота,  воскресенье -  выходные дни,  перерыв на обед с 12:00 до 13:30 | График  приема  заявителей: вторник -  четверг с  8:30 до 17:00,  понедельник, пятница – не- приемный день,  суббота, воскресенье -  выходные дни,  перерыв на обед с 12:00 до 13:30 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |