**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 ноября 2010г. №412

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие заявлений, документов, а так же постановка**

**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях реализации постановления Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р, постановления Администрации Троснянского района от 16 июля 2010 г. №220 «Об утверждении в новой редакции Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации А.И.Насонова.

**Глава района В.И.Быков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**   
 предоставления муниципальной услуги   
 «Принятие заявлений, документов, а так же постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по принятию заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Троснянского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Принятие заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - исполнение запроса гражданина, направленное на признание его права постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в администрации Троснянского района, в установленном законодательством порядке.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троснянского района в лице специалиста-секретаря общественной жилищной комиссии при администрации Троснянского района (далее- специалист).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Уставом Троснянского района;

- Постановлением Троснянского районного Совета народных депутатов от 06.08.2009 года « Об установление нормы предоставлении площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

1.4. **Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Принятие заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется бесплатно.

1.5. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача копии постановления администрации Троснянского района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо мотивированный отказ в принятии на учет в письменном виде.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт;

**1.6. Получатели услуги.**

Получателями муниципальной услуги (далее-заявители) являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Троснянского района, дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а так же иные категории граждан определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Орловской области, и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Орловской области:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес места нахождения: 303450, Орловская обл. с.Тросна ул.Ленина д.4

Юридический и почтовый адрес: 303450, Орловская обл. с.Тросна ул.Ленина д.4

График работы:

понедельник-пятница 9.00-17.00;

Перерыв 13.00-14.00

Выходные: суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактные телефоны Отдела:

(4862) 21-6-05 специалист

2.1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и на личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным специалистом при личном обращении лица, посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействий) и решений принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Приём заявителей осуществляется специалистом в порядке очереди.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путём направления ответов по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем жилищной комиссии.

Ответ направляется в письменном виде почтой.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимо подать заявление по форме (Приложение 1), подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению прилагаются документы:

документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди:

- постановление администрации Троснянского района о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, а так же документы, о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания);

- медицинскую справку (заключение врачебной комиссии) о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, имеющих в составе семьи больного страдающего тяжелой формой хронического заболевания, приведенного в перечне, утвержденным Правительством Российской Федерации);

- копию решения суда о лишении родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя (ей), копию постановления органа местного самоуправления об установлении опекунства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- паспорт заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- справка о составе семьи и копии документов, подтверждающих состав семьи и степени родства (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- выписка из домовой (похозяйственной) книги (для частных домовладений) или выписка из финансового лицевого счета, полученная по месту жительства в управляющей организации;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество);

- выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

- документы, подтверждающие признание заявителя малоимущим.

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Орловской области (представляется заявителем и каждым членом его семьи из Областного государственное унитарного предприятия «Орловский центр Недвижимость» и из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области);

- документы, предусмотренные Федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации, установленные для иных категорий граждан.

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.1.5 настоящего административного регламента.

Общий срок принятия на учет или отказа в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней.

Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

Отказ в принятии на учет готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. **Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги**

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

Здание администрации Троснянского района оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащёно компьютерной и оргтехникой.

2.4.2. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (извлечения);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

- формирование пакета документов;

- рассмотрение документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Троснянского района;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**-** уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя.

**3.1. Информирование и консультирование граждан**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводится подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

3.1.3. Специалист устанавливает обеспеченность заявителя и членов семьи общей площадью жилого помещения при условии обеспеченности ниже учетной нормы выдает на руки образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением (приложение 1) и полным пакетом документов.

3.2.2. Специалист в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.5.1 настоящего Административного регламента, устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

3.2.3. Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

-документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие

подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.5. При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.2.6. При предоставлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Книге регистрации заявлений граждан с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие льготной категории, адрес);

3.2.7. Специалист оформляет расписку (Приложение 2) о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов;

- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.8. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным

заявителем документам для формирования пакета документов.

**3.3 Проведение проверок представленных заявителем.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Проверка сведений может проводиться специалистом путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

**3.4. Рассмотрение документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Троснянского района.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.4.2 Комиссией определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссией принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

**3.5 Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных заявителем документов и оформление секретарем Комиссии протокола Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

3.5.2. По результатам проверки представленных документов и принятого Комиссией решения специалист:

- готовит проект постановления администрации города о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении,

- готовит письменный отказ в принятии на учет.

3.5.3. Проект постановления или письменный отказ направляются на подпись.

**3.6. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

3.6.2 Специалистом, ответственным за ведение учета заявителей, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

***3*.7 Регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации о принятии на учет заявителя.

3.7.2. Специалистом, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книгу учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета).

3.7.3. Специалистом ответственным за ведение учета, на каждого принятого на учет заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуг.**

4.1. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты несут ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации заявлений граждан и книгу учета малоимущих граждан;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту принятых у заявителей документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выдачи уведомления о принятии на учет гражданина совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо отказа в принятии на учет;

- хранение документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Троснянского района при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1   
«Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться непосредственно в суд либо   
к вышестоящему исполнительному органу государственной власти области, должностному лицу, государственному гражданскому служащему с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих, в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина; созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод.

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, или его законным представителем.

Гражданин может обжаловать решения и действия (бездействие):

-руководителей структурных подразделений администрации – главе района, заместителям главы администрации;

-сотрудников структурных подразделений администрации – руководителям соответствующих структурных подразделений администрации.

Вышеназванные должностные лица, муниципальные служащие обязаны рассмотреть жалобу в течение 30 дней. Гражданин письменно уведомляется о принятом по результатам рассмотрения жалобы решении.

Если гражданину отказано в удовлетворении жалобы или   
он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться   
с жалобой в суд по месту жительства или месту нахождения администрации.

Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

-один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления   
об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ N1

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Образец (пишется собственноручно)**

Главе Троснянского района

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

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

(ФИО полностью)

проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

**Заявление**

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать условия проживания и

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

причину необходимости улучшения жилищных условий)

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

прошу рассмотреть вопрос о принятии моей семьи на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договору социального

найма.

Совместно со мной проживают члены семьи:

│N │ФИО │Год │Родственные │С какого │Место │

│пп │(полностью) │рождения │отношения │времени │работы и │

│ │ │ │ │проживает │должность │

│ │ │ │ │на данной │ │

│ │ │ │ │жилплощади │ │

├────┼───────────────┼──────────┼─────────────┼────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└────┴───────────────┴──────────┴─────────────┴────────────┴───────────┘

Я и члены моей семьи жилую площадь на праве личной собственности

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

не имеем (имеем)

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

(указать точный адрес и размер общей жилплощади)

К заявлению прилагаю документы согласно перечню установленного

законодательством

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Расписка**

Мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалистом

(ФИО уполномоченного лица)

администрации Троснянского района от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью)

приняты следующие документы, представленные в целях постановки на учет в

качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору

социального найма:

1. Заявление на \_\_\_ листе.

2. Документы о признании семьи малоимущей согласно перечню на \_\_\_\_\_

листах.

3. Справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить)

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

4. Паспортные данные заявителя и членов его семьи, достигших

возраста 14 лет (копии паспортов) на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

5. Выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого

счета (нужное подчеркнуть) на \_\_\_\_\_\_ листах.

6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

занимаемым заявителем и членами его семьи на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

7. Выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с

экспликацией на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

8. Справка органов государственной регистрации о наличии или

отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве

собственности на \_\_\_\_\_\_ листах.

9. Документы, подтверждающие право граждан на получение жилых

помещений вне очереди на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Заявление в комплекте с документами зарегистрировано в Книге

регистрации заявлений " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. в " \_\_\_\_\_\_\_ "часов

\_\_\_\_\_ минут.

Уполномоченный по приему документов ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляю Вас, что постановлением администрации Троснянского района от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_ Ваша семья поставлена на учет в качестве

нуждающейся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального

найма.

Ознакомиться с состоянием очереди в Книге учета граждан Вы можете в

администрации Троснянского района.

Председатель жилищной комиссии А.И.Насонов

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляю Вас, что Вашей семье отказано в постановке на учет в качестве

нуждающейся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального

найма по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

Отказ в принятии на учет может быть Вами обжалован в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

Председатель жилищной комиссии А.И.Насонов