

Российская Федерация
Алтайский край Алтайский район
Администрация Старобелокурихинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2012

№ 51

с. Старобелокуриха

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, а также выдача справок подтверждающих постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий административной реформы, Администрация Старобелокурихинского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, а также выдача справок подтверждающих постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях»

Глава администрации
Старобелокурихинского сельсовета

Н.И.Петина

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старобелокурихинского сельсовета
Алтайского района
от 08 ноября 2012 г.
№ 51

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий, жилых помещениях, а также выдача справок
подтверждающих постановку заявителей на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях»

1. Общее положение

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, а также выдача справок подтверждающих постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации вопроса местного значения поселений по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством (п. 6 ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, а также выдаче справок подтверждающих постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и отделом по жилищной политике и социально-бытовым вопросам администрации Старобелокурихинского сельсовета, связанные с оказанием муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, а также выдача справок подтверждающих постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях.

1.2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются физические лица, постоянно проживающие на территории Старобелокурихинского сельсовета (далее – Заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подать заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях вправе граждане, ставшие полностью дееспособными в результате вступления в брак или эмансипации.

В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи документов его интересы может представлять доверенное лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия. Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании постановления главы местного самоуправления об установлении опеки.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента на официальном сайте администрации, на информационном стенде администрации, при личном обращении в администрацию в часы приема граждан, при поступлении письменного обращения и по справочным телефонам.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется прием заявителей специалистом администрации.

Прием готовых документов от заявителей осуществляется специалистом администрации.

Почтовый адрес: 659633, Алтайский край, Алтайский район с. Старобелокуриха улица Советская, 79; справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставляемой услуге: 8 (385 37) 26-334. Электронный адрес администрации сельсовета sel.10stbel@yandex.ru.

График работы администрации:

- понедельник-пятница, с 8.30 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)
- выходные суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, а также выдача справок подтверждающих постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Старобелокурихинского сельсовета. Непосредственный исполнитель по предоставлению данной муниципальной услуги – секретарь администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или почтовое направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня представления заявления с полным комплектом документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 г.;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189 –ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5 –ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ – «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 N 162-ФЗ)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 г. № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановление 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 2011 – 2015 годы;

- закон Алтайского края от 09.12. 2005 г. № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель представляет в администрацию заявление .

2.6.1. К заявлению прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство РФ и место жительства заявителя и членов семьи старше 14 лет (свидетельство о рождении);

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

3) выписка из домовой или похозяйственной книги (с указанием общей, жилой площади, года постройки жилого помещения, а также времени, с которого члены семьи в нем зарегистрированы и проживают);

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, договор, свидетельство о праве собственности и т.д.);

5) выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией (копия технического паспорта домовладения);

6) справки БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым членом семьи заявителя;

7) документы, подтверждающие основания, установленные законом Алтайского края от 09.12. 2005 г. № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

8) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документами, подтверждающими основания принятия граждан на учет, являются:

1) выписка из домовой книги;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

3) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая в отношении каждого члена семьи заявителя;

5) при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт обследования жилищных условий).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, не входящие в список предоставляемых исключительно заявителем (статья 7 п.6 ФЗ №210-ФЗ) и не представленные им в начале оказания услуги, должны быть запрошены у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия.

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

В принятии документов отказывается в случае, если:

- отсутствуют какие - либо из необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги гражданам отказывается в случаях, если:

- 1) представлены не все обязательные документы;
- 2) отсутствуют основания для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленные законом Алтайского края от 09.12. 2005 г. № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- 1) подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета ;
- 2) утраты гражданами оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) выезда граждан в другое место на постоянное жительство;
- 4) получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;
- 6) выявления в представленных гражданами документах сведений независимо от сроков выявления, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

В целях подтверждения и проверки сведений для предоставления муниципальной услуги проводится перерегистрация лиц, состоящих на учете более трех лет. Перерегистрация проводится в период с 1 августа по 30 октября ежегодно. Перерегистрацию может пройти любой из совершеннолетних членов семьи заявителя. За недееспособных и несовершеннолетних граждан перерегистрацию проходят их законные представители.

Граждане должны быть проинформированы о времени прохождения перерегистрации не позднее, чем за две недели до ее начала в порядке направлением письма по адресу указанному в заявлении. Не допускается в связи с перерегистрацией прекращение приема и рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет.

Для перерегистрации граждане дополнительно представляют копии документов, касающихся изменения места жительства, состава семьи, семейного положения. В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, представляется расписка гражданина, подтверждающая неизменность ранее представленных сведений.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие различные органы, учреждения и организации в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки о принятии заявления со всеми документами – 45 минут.

Заявления, поступившие почтовой связью, регистрируются в течение дня с момента их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);
 - порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение);
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заполнения документов;
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

2.13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

В любое время получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи письменного обращения, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию сельсовета.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Старобелокурихинского сельсовета.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами, входящая регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии при администрации Старобелокурихинского сельсовета;

- 3) подготовка и подписание постановления администрации Старобелокурихинского сельсовета о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или отказе в принятии на учет;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) снятие с учета, уведомление заявителя о снятии с учета.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление заявления в администрацию по почте.

Секретарь администрации проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, заявление о признании малоимущими с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, секретарем администрации выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения в случае личного обращения, либо расписка отсылается почтовой связью.

Поступившие заявления секретарь администрации регистрирует в Книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, секретарь администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.1.2. Заявление и приложенные к нему документы секретарем администрации формируется учетное дело и представляет его на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Старобелокурихинского сельсовета (далее – Комиссия).

На заседании Комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о гражданине, принятое решение о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с указанием основания и причины отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Порядок создания и деятельность Комиссии определен положением о Комиссии.

Комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

- 1) размер общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- 2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;
- 3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- 4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

На заседании Комиссии выносятся решения:

- 1) о постановке на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий, жилом помещении;
- 2) об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, жилом помещении.

В постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента.

3.1.3. На основании решения Комиссии готовится протокол заседания, проект постановления администрации Старобелокурихинского сельсовета. Подготовленный проект постановления администрации Старобелокурихинского сельсовета проходит процедуру согласования, подписания и регистрации.

На основании решения Комиссии о принятии на учет заявителя, нуждающегося в улучшении жилищных условий, жилом помещении, секретарем администрации формируется учетное дело гражданина для дальнейшего хранения. Для этого заявление и пакет документов подшивается в скоросшиватель. Учетное дело надписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером очередности на дату постановки на учет граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания заявителя.

3.1.4. Письменное уведомление о принятии гражданина на учет граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях или об отказе в приеме на учет направляется гражданину почтой в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.5. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента оснований прекращения предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета.

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ответственных в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации сельсовета, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном поведении должностных лиц по контактному телефону или направить письменное обращение главе администрации Старобелокурихинского сельсовета.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, номер телефона (при наличии);
- 2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения глава администрации Старобелокурихинского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Рассмотрение обращения заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование или проверку, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации сельсовета. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно до истечения 30 дней с момента регистрации обращения с указанием причин продления срока.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение
к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных
условий, жилых помещениях, а также выдача справок
подтверждающих постановку заявителей на учет в
качестве нуждающихся в улучшении жилищных
условий, жилых помещениях»**

Блок-схема

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги «Прием заявления, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, а также выдача справок подтверждающих постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях».

