



Российская Федерация  
**САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.04.2012 года

№ 45

р.п.Соколовый

Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании, а также по договорам социального найма»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях реализации мероприятий административной реформы, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании, а также по договорам социального найма» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

**Ю.И. Филимонюк**

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 27.04.2012 года № 45 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании, а также по договорам социального найма»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКИ ГРАЖДАН НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, А ТАКЖЕ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Соколовского муниципального образования, ведению учета, снятию с учета при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

**Жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – требования)).

К жилым помещениям относятся:

- 1) жилой дом, часть жилого дома;
- 2) квартира, часть квартиры;
- 3) комната.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющим право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее - заявители) в соответствии с федеральным законодательством.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соколовского муниципального образования (далее - администрация).

- Адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.Соколовый, ул.Танкистская, 45;
- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;
- Официальный сайт: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru);
- Адрес электронной почты: sokol\_45@list.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Соколовского муниципального образования о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- оформление учетного дела очередника;
- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление с указанием совместно проживающих с заявителем членов семьи, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями);

2) документ, удостоверяющий гражданство Российской Федерации (паспорт) и паспорта членов семьи заявителя.

К заявлению прилагаются:

- 1) паспорт граждан, достигших 14-летнего возраста;
- 2) свидетельство о рождении детей, не достигших возраста 14 лет;
- 3) документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих;
- 4) справки и копии финансово-лицевых счетов из жилищно-эксплуатационных служб о проживающих гражданах и характеристике жилых помещений;
- 5) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан;
- 6) справки (выписки из реестров) из управления Федеральной регистрационной службы Российской Федерации по Саратовской области и организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации, о наличии у граждан в собственности жилых помещений;
- 7) технические паспорта на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан;
- 8) справки из организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации, органов санитарно-эпидемиологических служб и других организаций, подтверждающие, что гражданин проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

9) при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжёлой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире не возможно;

10) в исключительных случаях орган, осуществляющий принятие на учет, может затребовать другие документы, необходимые для принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, указанные в пунктах 1-3, 7 предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала – для обозрения. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представлены все необходимые для принятия на учет документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации по почте, электронной почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию поселения;

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.8.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет размещается на первом этаже здания администрации Соколовского муниципального образования. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.9.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.9.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудованы парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

#### 2.9.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудован удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.
- при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте муниципальных образований Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

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

- 1) прием заявления от гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении предоставляемого по договору социального найма;
- 2) регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга регистрации);
- 3) принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 4) оформление учетного дела заявителя и уведомление его о постановке на учет.

#### 3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем недееспособных граждан заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме (приложение №3 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в Книге регистрации, которая ведется по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения специалистами администрации сельского поселения.

#### 3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.5. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается комиссией по жилищным вопросам при администрации Соколовского муниципального образования (далее - Комиссия) по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, выписку из протокола заседания Комиссии о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

#### 3.1.4. Оформление учетного дела заявителя.

Принятые на учет граждане регистрируются в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга учета), которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносится в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение №2 к Административному регламенту).

Учет граждан в зависимости от оснований их принятия на учет производится специалистами администрации в следующих Книгах учета, составляемых отдельно по каждой из следующих категорий граждан:

- 1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;
- 2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;
- 3) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;
- 4) иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

При регистрации граждан в Книге учета их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Соколовского муниципального образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации в соответствии с распоряжением главы администрации Соколовского муниципального образования, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

#### 5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Соколовского муниципального образования: телефон:(8452) 67-63-60, адрес электронной почты: sokol\_45@list.ru, почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п.Соколовый, ул.Танкистская, 45.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия сведений о предмете обжалования;
- 2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

б) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе 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.

5.9. Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

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

5.11. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к главе администрации поселения ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

**КНИГА**  
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального найма

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Начата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Окончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления заявления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество гражданина</b>	<b>Адрес занимаемого жилого помещения</b>	<b>Решение органа местного самоуправления (дата, номер)</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)</b>
<b>-1-</b>	<b>-2-</b>	<b>-3-</b>	<b>-4-</b>	<b>-5-</b>	<b>-6-</b>	<b>-7-</b>

**КНИГА**  
**учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договору социального найма**

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Начата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Окончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<b>№ п/п</b>	<b>Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественный состав семьи)</b>	<b>Данные паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина</b>	<b>Решение органа местного самоуправления о принятии на учет (номер и дата)</b>	<b>Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди)</b>	<b>Дата основания снятия с учета</b>	<b>Примечание</b>
<b>-1-</b>	<b>-2-</b>	<b>-3-</b>	<b>-4-</b>	<b>-5-</b>	<b>-6-</b>	<b>-7-</b>

**Приложение №3  
к административному регламенту**

В администрацию Соколовского  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

(взять из договора социального найма, ордера)

состав семьи \_\_\_\_\_ человек

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

\_\_\_\_\_ чс \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
прошу принять мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении,  
предоставляемых по договору социального найма.

Семья признана малоимущей решением комиссии по жилищным вопросам при  
администрации \_\_\_\_\_ муниципального образования, протокол от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Согласие совершеннолетних членов семьи:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)