

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СЕРГИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2017 № 90 -п

Об утверждении
Административного регламента
предоставление муниципальной
услуги по принятию на учет
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и в целях повышения эффективности работы, формирования, уточнения и расширения перечня услуг (функций), оказываемых и исполняемых администрацией муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, согласно приложению:

Предоставление муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Специалистам, ответственным за оказание муниципальной услуги, неукоснительно выполнять требования административных регламентов, соответствующих муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



В.Е Тощенко

Приложение к постановлению
от 25.12.2017 года № 90 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Сергиевский сельсовета предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 06.05.2010) «О ветеранах»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (в редакции Указа Президента РФ от 09.01.2010 года № 30);
- областной программе « Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2003-2010 годы», в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы « Жилище» на 2011-2015 годы,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 года № 285 «Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;
- Законом Оренбургской области № 2733/489-111-ОЗ от 23.11.2005 года «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма »;
- решением Совета депутатов муниципального образования Сергиевский сельсовет от 30.03.2012 года № 45 «Об установлении учетной

нормы площади жилого помещения для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий граждан в качестве участников областной целевой программы «Обеспечения жильем молодых семей в Оренбургской области» на территории МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области»

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сергиевский сельсовета Оренбургского района Оренбургской области .

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан следующих категорий:

- малоимущие граждане, имеющие право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- имеющие право на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилого помещения.

1.5. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, постоянно зарегистрированное по месту жительства на территории Ленинского сельсовета.

1.6. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по одному из оснований, указанных в пункте 1.4., заявитель должен представить в Администрацию следующие документы:

- Заявление одной из установленных форм:
 - по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении малоимущего гражданина, имеющего право на получение жилого помещения по договору социального найма
 - по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, имеющего право на получение средств из областного и федерального бюджетов для приобретения или строительства жилого помещения

К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин прилагает:

1) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

✓ 2) справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

3) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.

4) справку БТИ о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи)

5) выписку из похозяйственной книги.

Помимо документов, указанных выше, представляются:

1) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

2) гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

4) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

5) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка;

6) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

7) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

8) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, в орган учета муниципального образования по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети

Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – Признание (постановка на учет) в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области) (далее – отдел/организация).

Место нахождения отдела/организации: Оренбургская область, Оренбургский район, с. Сергиевка ,пл. Центральная д. 1

Отдел/организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 13.00.

Вторник - 09.00 - 13.00.

Среда - 09.00 - 13.00.

Четверг - 09.00 - 13.00.

Пятница - 09.00 - 13.00.

Справочные телефоны, факс отдела/организации: (3532) 39-71-26, (3532) 39-71-38

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: сергиевский.рф

Официальный сайт МО Оренбургский район:

<http://orenregion.ru/content/view/2002/1/>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

Постановление администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области «О признании семьи (или гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий».

(описание конечного результата (юридического факта) предоставления муниципальной услуги)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма",

- решением Совета депутатов муниципального образования Сергиевский сельсовет от 30.03.2012 года № 45 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий граждан в качестве участников областной целевой программы «Обеспечения жильем молодых семей в Оренбургской области» на территории МО Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области»

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявитель предоставляет лично следующие документы:

« 1. Заявитель предоставляет лично следующие документы:

а) паспорта супругов и детей, которым исполнилось четырнадцать лет;

б) свидетельство о браке;

в) свидетельство о рождении на каждого ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

г) гарантию того, что молодая семья способна оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, подписанную заявителем;

г) решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

е) согласие всех несовершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) документы, подтверждающие приоритетное получение социальной выплаты пункту 19 настоящих Правил.

Предоставление документов, указанных в подпунктах «а»- «е», имеет обязательный характер»

2. Документы полученные через единую систему межведомственного взаимодействия (без участия заявителя)

- справка из Государственного унитарного предприятия Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» о домовладения (приватизационной квартиры) на каждого члена семьи.

- выписка из Управления Федеральной регистрационной службы по Оренбургской области о наличии или отсутствии собственного жилья на каждого члена семьи.

3. Заявитель вправе представить документы, указанные в п.2 по собственной инициативе

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

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

-заявление подписано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-достижение одного из супругов 35 летнего возраста(исключение многодетные семьи).

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

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (п.1.6. Административного регламента);

- из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок с момента совершения действий, приведших к намеренному ухудшению жилищных условий;

-) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу гос.власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди -при подаче заявления и документов-5 минут., -при получении результатов-5 мин.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги-5 мин.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информации, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. при возможности около здания организуется парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация муниципального образования Сергиевский сельсовет (отдел/организация), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и

условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие документов;
- направление запроса в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;
- направление запроса в Государственное унитарное предприятие Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости»;
- проведение заседания жилищной комиссии;
- оформление протокола о принятом решении;
- принятие постановления «О признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий»;
- передача учетного дела (2 экземпляра) в администрацию муниципального образования Оренбургский район.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет (отдел/организация), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет (отделов/организации)) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет (отдела/организации).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе МО Сергиевский сельсовет, село Сергиевка улица Центральная д. 1

тел: 39-71-26

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО Сергиевский сельсовет (отдел/организацию), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,

вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма

