

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 20 » июня 2011 года № 32

д.Степаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 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», с постановлением администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района от 23 марта 2011 года № 18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Степановского сельского поселения Галичском муниципальном районе Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Степановский Вестник».

Глава Степановского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
О.В.Жукова

Приложение
к постановлению администрации
Степановского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от _____ 2011 г. №

Административный регламент
предоставления администрацией Степановского сельского поселения
Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по
предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального
района Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, взаимодействие администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской

области с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района (далее-заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 7), размещается:

1) на интернет-сайте Галичского муниципального района Костромской области (www.rayon.galich.com);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3) на информационных стендах в администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее-администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя в администрацию;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений предоставления муниципальной услуги заявителем указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации по постоянному месту жительства и проживания, телефон, год постановки на учет);

время приема и предоставления информации специалистами администрации;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

- об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

2) письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

8. Срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов у заявителя – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителем заявления и пакета документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005 г. N 1, «Парламентская газета», 15.01.2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г. N 1 (часть I));

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. N 40);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 157-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета»,

4) Законом Костромской области от 22.11.2005 г. №320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

5) Законом Костромской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма» 98-4-ЗКО от 25.12.2006 года

6) Устав муниципального образования Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, принятый решением Совета

депутатов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района от 28 декабря 2010 года N 15 («Степановский Вестник», 18.02.2011 г. № 7);

7) Настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию), в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

11. Документы, указанные в части 10 настоящего административного регламента, могут представляться посредством личного обращения, направляться по почте или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении должна быть заверена (для лиц, находящихся в стационаре - главным врачом лечебного учреждения, для лиц, находящихся в местах отбывания наказания - руководителями данных учреждений, для работников учреждений - руководителями, для других категорий граждан - нотариусом).

12. Заявление и документы, представляемые заявителями, должны соответствовать требованиям:

- составлены на русском языке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес регистрации по постоянному месту жительства и месту проживания, дата рождения, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы должны быть исполнены ручкой либо в машинописном виде.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в случае если:

1) полномочия лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя, не оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны неразборчиво;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

3) предоставление заявителем о себе недостоверных сведений;

4) обращение заявителя или представителя заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут .

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации территория имеет места для парковки автотранспортных средств;

2) вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации , но не может быть менее 5;

4) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

5) на информационных стендах в помещении администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, и Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления заявления в администрацию по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация заявления и документов заявителя;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов;

4) выдача документов заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет представленное заявление на предмет его соответствия требованиям, установленным в части 10-13 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема заявления и уведомляет об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в части 12 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью администрации;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации (приложение № 5)

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

4) производит сверку со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области в электронном виде и на бумажном носителе.

31. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

(Приложение № 3 настоящему административному регламенту).

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта справки об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование проект справки и комплект документов главе администрации для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

35. Глава администрации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

36. Если проект справки не соответствует действующему законодательству, глава администрации возвращает ее специалисту подготовившему проект, для приведения ее в соответствие с требованиями законодательства, с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия проекта справки о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, глава администрации подписывает ее и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи заявителю.

38. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

40. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

43. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25--ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

45. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) администрации, а также решений администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Заявитель (представитель заявителя) вправе устно или письменно обжаловать:

1) действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) администрации по предоставлению муниципальной услуги главе администрации или заместителю главы администрации.

47. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

48. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации или заместитель главы администрации, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалобы в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

49. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации или заместитель главы администрации, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

50. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

51. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

по договорам социального найма

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 157227, Костромская область, Галичский район, д.Степаново, ул. Советская, д.3.

Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Вторник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Среда	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Четверг	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Пятница	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить:

- 1) по телефонам администрации: код (8-49-437) 36-1-28, номер т/факса: 36-1-28;
- 2) на официальном сайте Галичского района (<http://rayon.galich.com>)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки об очередности
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
гражданам, состоящим на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

В администрацию Степановского
Сельского поселения Галичского
муниципального района Костромской
области

от

(Ф.И.О., место жительства, номер

документа,

сведения о дате выдачи

удостоверяющего личность,

указанного документа и выдавшем его
органе,

адрес электронной

контактный телефон заявителя,

почты (при наличии))

Заявление
о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

Прошу выдать мне справку об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность;
 2. Оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.
- *

(подпись)
(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ год

* Прикладывается в случае, когда в администрацию обращается представитель заявителя.

к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги
по выдаче справки об
очередности предоставления
жилых помещений
муниципального жилищного
фонда гражданам, состоящим
на учете в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального
найма

Письмо об отказе в приеме документов

Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области сообщает, что в Вашем заявлении от «____» _____ 20__ года №____ о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма допущены следующие нарушения: _____

(указать нарушения)

В связи с вышеизложенным, руководствуясь подразделом 9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от _____ 2010 года № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Галичского муниципального района Костромской области» Вам отказано в приеме документов для выдачи справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После устранения вышеуказанных нарушений вы можете обратиться с заявлением о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

подпись

ф.и.о.

Глава Степановского сельского
поселения

Галичского муниципального района
Костромской области

М.п.

Приложение 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги по
выдаче справки об очередности
предоставления жилых
помещений муниципального
жилищного фонда гражданам,
состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального
найма

Справка

Дана _____, _____ года
рождения,

(ФИО)

(число, месяц, год рождения)
зарегистрирован(а),

проживает по адресу:

_____ в том, что он (она) состоит на
состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договору социального найма за № _____, дата постановки на
учет _____ года.

Глава Степановского сельского
поселения
Галичского муниципального района
Костромской области

подпись

ф.и.о.

М.п.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки об очередности
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
гражданам, состоящим на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

письмо

об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма

Администрацией Степановского сельского поселения Галичского
муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___»
_____ 20___ года №_____ о выдаче справки об очередности
предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и
представленных документов, на основании пункта_____ подраздела 10
Административного регламента предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма, утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального
района Костромской области от _____ 2010 года № _____ «Об
утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории
Галичского муниципального района Костромской области» Вам отказано в выдаче
справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим
причинам:

(указывается конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

подпись

ф.и.о.

Глава администрации Степановского
сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
М.п.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
Степановского сельского поселения
«Принятие на учет граждан нуждающихся в
жилых помещениях»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель обращения	Дата отказа	Причина отказа	Подпись в получении отказа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки об очередности
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

