

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАКИНСКА** |

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 29.06.2011 г. | № | 50 |

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях* |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100092) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=45348;fld=134;dst=100097) главы администрации города от 24.06.2011 г. № 45 " О порядке разработки и порядка утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Лакинск",

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=47180;fld=134;dst=100011) предоставления администрацией города Лакинска муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по жизнеобеспечению, строительству и архитектуре.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации города В.В.Иодко

2

Приложение

к постановлению администрации города

от 29.06.2011 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЛАКИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Лакинска муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования город Лакинск.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам организационным отделом администрации г. Лакинска посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к заведующему орготдела администрации

г. Лакинска.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: г. Лакинск, ул. Горького, д. 20, 2 этаж, каб. 4,5.

Справочные телефоны орготдела администрации г. Лакинска, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 4-17-01, 4-14-80.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 08.30 ч до 12.00 ч. и с 13.00 ч до 17.00 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Лакинска по электронному адресу: **lakinsk@lakinskmo.ru**

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Лакинска: <http://lakinskmo.ru/>

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

3

Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лакинска. Исполнителем муниципальной услуги является организационный отдел администрации города Лакинска (далее - орготдел).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100368) Российской Федерации;

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=90022;fld=134) Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105820;fld=134) Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95033;fld=134) от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134;dst=100173) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106468;fld=134) от 29.12.2004 г. № 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий

4

органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100092) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70316;fld=134;dst=100132) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- [постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=60915;fld=134;dst=100008) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=45246;fld=134;dst=100012) Владимирской области от 06.05.2005 г. № 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=16166;fld=134) Владимирской области от 08.06.2005 г. № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=44508;fld=134) Владимирской области от 03.12.2004 г. № 226-ОЗ "О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- [постановление](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=40694;fld=134;dst=100010) Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 г. № 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- [постановление](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=19225;fld=134) Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 г. № 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- [решение](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=14607;fld=134) Лакинского городского Совета народных депутатов от 06.06.2006 № 113/12 "Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма";

- постановление главы города Лакинска от 12.08.2010 г. № 129 "Об утверждении положения о жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования город Лакинск Собинкого района Владимирской области (городское поселение)";

5

-решение Лакинского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 г. № 49/7 «Об утверждении «Положения об обеспечении малоимущих граждан. Проживающих в муниципальном образовании г.Лакинск и нуждающихся в улучшении жилишных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством»;

-постановления главы города Лакинска от 21.09.2010 г. № 158 «Об утверждении положения о порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений в муниципальном жилищном фонде города Лакинска»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин подает в орготдел [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=47180;fld=134;dst=100145) по форме (приложение к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению граждан о принятии на учет прилагаются:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;

-документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

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

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан,

6

имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

- обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи и требованиями

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

*( п. 2.6. дополнен частью 6 постановлением администрации г. Лакинска № 160 от 10.10.2013г.*)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [п. 1.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=47180;fld=134;dst=100014) настоящего административного регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=47180;fld=134;dst=100054) настоящего регламента все необходимые для принятия на учет документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100376) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 15 минут.

*(внесены изменения постановлением администрации г. Лакинска № 160 от 10.10.2013г.)*

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в орготдел с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в [п. 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=47180;fld=134;dst=100054) настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Специалист орготдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=47180;fld=134;dst=100054) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в [Книге](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=40694;fld=134;dst=100020) регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и [порядок](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=40694;fld=134;dst=100010) ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [п. 2.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=47180;fld=134;dst=100068) настоящего административного регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется в установленном порядке и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов на комиссии принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое утверждается соответствующим постановлением администрации города Лакинска.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, специалистом орготдела, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления (секретарю жилищной комиссии при администрации города Лакинска) после их регистрации.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании жилищной комиссии при администрации г. Лакинска (далее - жилищная комиссия), действующей на основании постановления главы города Лакинска от № 1 "О жилищной комиссии при администрации города Лакинска".

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет.

Секретарь жилищной комиссии при администрации города Лакинска (далее - секретарь комиссии) на основании решения комиссии, оформленного протоколом, разрабатывает проект постановления администрации города Лакинска о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации

г. Лакинска.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации города Лакинска о реализации решения заседания жилищной комиссии.

3.3. Оформление учетного дела заявителя и направление

уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Лакинска о реализации решения заседания жилищной комиссии при администрации города Лакинска.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся в [Книгу](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=40694;fld=134;dst=100025) учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и [порядок](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=40694;fld=134;dst=100010) ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На основании постановления главы администрации города Лакинска о реализации решения жилищной комиссии секретарем комиссии готовится соответствующее уведомление для выдачи или направления заявителю.

Уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее

заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими орготдела административного регламента осуществляется заведующим отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращения граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с заявлением (жалобой) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию города Лакинска.

Адрес администрации города Лакинска: 601240, Владимирская область, Собинский район, г. Лакинск, ул. Горького, д. 20, e-mail: [lakinsk@lakinskmo. ru](mailto:lakinsk@lakinskmo.ru). Тел./факс (49242) 4-13-48.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Лакинска, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации при поступлении в администрацию города Лакинска.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Лакинск, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией города Лакинска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрацией муниципального образования города Лакинска принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

[п.](#sub_1057) 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

6.0. Заявитель имеет право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.1. Заявитель имеет право ознакомиться с порядком подачи и рассмотрения жалобы**:** на официальном сайте муниципального образования город Лакинск www.**lakinskmo.ru, в газете «Доверие», в администрации города Лакинска.**

*(Раздел 5 изложен в новой редакции постановлением администрации*

*№ 160 от 10.10.2013г.)*

Приложение

к административному регламенту

В администрацию города Лакинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., и членов моей семьи в составе \_\_\_ человек на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории (малоимущие граждане, ветераны ВОВ,

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

дети-сироты, граждане, страдающие тяжелыми формами хронических

заболеваний и т.д.)

Члены семьи:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С положениями [п. 21](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=45246;fld=134;dst=100052) Порядка ведения органами местного самоуправления

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ, ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных

условий, предусмотренными [ст. 53](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100376) Жилищного кодекса Российской Федерации

ознакомлен(ы).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись

члена семьи члена семьи

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись

члена семьи члена семьи

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись

члена семьи члена семьи

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

заявление)