

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГЛОТОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Глотовка

21 марта 2012

№ 21

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона № 131 - ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района, администрация муниципального образования Глотовское городское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации поселения

В.В.Чурашов

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования Готовское городское
поселение
От 21.03.2012 г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и
зон застройки (сноса)»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией муниципального образования Готовское городское поселение.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) осуществляются администрацией МО Готовское городское поселение (далее – Администрация поселения).

Администрация поселения осуществляет:

1) приём, регистрацию заявлений граждан о предоставлении жилого помещения, (предоставляемого по договору социального найма (безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса) и выдачу расписки в получении документов; приём поступившего комплекта документов граждан о предоставлении жилого помещения, (предоставляемого по договору социального найма (безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса));

2) правовой анализ состояния жилищных условий граждан, подавших заявления;

3) подготовку и согласование проектов постановлений администрации поселения о предоставлении гражданам, переселяемым из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) жилых помещений (об отказе в предоставлении жилых помещений);

4) выдачу или направление извещений гражданам о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений; выдачу или направление гражданам постановления администрации поселения о предоставлении жилых помещений (отказе в предоставлении жилых помещений);

5) информирование граждан о порядке переселения их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

б) рассмотрение обращений граждан по вопросам предоставления жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

Непосредственное участие и взаимодействие по исполнению муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) принимают:

- Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования «Инзенский район» ;

- орган, осуществляющий технический учёт (БТИ);

- расчётно-кассовый центр;

- управление федеральной регистрационной службы по муниципальному району;

- управление Роспотребнадзора по муниципальному району.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги

3. Администрация Готовского городского поселения исполняет муниципальную услугу по предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации 29 декабря 2004 года №190-ФЗ Принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года Одобрен Советом Федерации 24 декабря 2004 года ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2007 № 94);

- Законом Ульяновской области от 18 июля 2005 года №069-ЗО «Об утверждении областной целевой программы "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в 2005 - 2010 годах в Ульяновской области"» (принят Законодательным Собранием Ульяновской области 14 июля 2005 года).

Результаты предоставления муниципальной услуги

4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановления администрации поселения о предоставлении гражданам жилых помещений (об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с признанием жилого помещения пригодным для проживания);
- извещение граждан о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений.

Предоставление муниципальной услуги направлено на предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается гражданину, подающему заявление на предоставление жилого помещения в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса) (заявителю), или его доверенному лицу (опекуну, попечителю и др.), полномочия которого должны быть подтверждены нотариально оформленной доверенностью.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

5. Должностные лица администрации поселения, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения, (предоставляемого по договору социального найма (безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса) (отказе в предоставлении жилых помещений) (далее должностные лица), руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур и сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса) (отказе в предоставлении жилых помещений) предоставляется администрацией поселения на безвозмездной основе (бесплатно).

Требования к условиям и срокам представления распорядительных актов администрации муниципального образования Готовское городское поселение

6. Администрация поселения обеспечивает своевременное представление заявителю экземпляров распорядительных актов, принимаемых по вопросам предоставления гражданам жилых помещений,

для переселения их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), в течение 3 рабочих дней после дня их принятия.

7. Постановления администрации муниципального образования должны иметь все общепринятые для нормативных правовых актов реквизиты.

Экземпляр постановления администрации муниципального образования должен быть четким для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

Требования к организации учета распорядительных актов главы администрации муниципального образования при исполнении муниципальной услуги

8. Распорядительный акт администрации муниципального образования, поступивший должностным лицам регистрируется в день поступления или на следующий день.

9. Специалист поселения ведет учёт распорядительных актов администрации муниципального образования и уведомлений в журнале учета.

10. В журнале учета хранятся сведения:

- о реквизитах распорядительных актов администрации муниципального образования, поступивших должностным лицам администрации поселения в установленном порядке;
- о реквизитах уведомлений, выданных гражданам.

Требования к организации и ведению приёма получателей муниципальных услуг

11. приём граждан по предоставлению муниципальной услуги производится в здании администрации поселения по адресу: Инзенский район, р.п.Глотовка, ул.Советская,д.31, тел. 8 (84 241) 2-59-53, 8 (84 241) 61-1-31.

Часы приёма граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – 9.00 – 12.00

Четверг 13.00-16-00

(Приём получателей муниципальной услуги ведётся специалистом администрации поселения без предварительной записи в порядке живой очереди).

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

12. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством

размещения на Интернет-сайте муниципального образования, в средствах массовой информации.

13. Стенд (вывеска), содержащий информацию о графике (режиме) работы администрации поселения, размещается при входе в здание, в котором расположена администрация.

На стендах с организационно-распорядительной информацией, расположенных в помещениях администрации поселения, размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы должностного лица;
- 2) кабинет, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 4) номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации поселения;
- 5) перечень документов, которые предъявляются заявителями при подаче заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №16), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

14. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - газет, радио, телевидения. Выступления должностных лиц администрации по местному радио и телевидению согласовываются с Главой администрации муниципального образования.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Сроки исполнения муниципальной услуги

17. Максимально допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должны превышать 3 астрономических часа.

18. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при проведении правового анализа состояния жилищных условий граждан, подавших заявления о принятии их на учёт, не должны превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

19. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при подготовке и согласовании проекта распорядительного акта администрации муниципального образования о

предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений не должны превышать 6 рабочих дней.

20. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при принятии администрацией муниципального образования распорядительного акта о предоставлении гражданам жилых помещений (об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с признанием жилого помещения пригодным для проживания) не должны превышать 3 рабочих дня.

21. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при подготовке, выдаче или направлении уведомлений гражданам о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений не должны превышать 3 рабочих дня.

22. Общий максимально допустимый срок исполнения муниципальной услуги по предоставлению (отказе в предоставлении) гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

23. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при необходимости могут быть продлены по решению главы администрации муниципального образования. О продлении срока рассмотрения заявления автор заявления уведомляется письменно с указанием причин продления.

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)

24. К заявлению о предоставлении жилого помещения, (предоставляемого по договору социального найма (безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса) граждане прилагают следующие документы:

- копии и оригиналы документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения;

- копии и оригиналы документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);

- справка о составе семьи формы № 8 или выписка из домовой книги за последние 5 лет (выдаётся в администрации поселения);

- копия финансового лицевого счёта (выдаётся в соответствующей организации), по месту оплаты коммунальных услуг);

- копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер или свидетельство о праве собственности);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершённых заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (выдаётся в Управлении Федеральной регистрационной службе по Ульяновской области);

- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (технический паспорт на жилое помещение, заключение Роспотребнадзора);

- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

- полномочия представителя заявителя (нотариально оформленная доверенность), в случае, если заявление подает доверенное лицо;

- копия и оригинал документов, удостоверяющих личность доверенного лица.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги предоставления жилого помещения, (предоставляемого по договору социального найма (безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса) являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса):

- 2) наличие у граждан не истёкшего пятилетнего срока со дня совершения ими намеренного ухудшения своих жилищных условий.

Требования к удобству и комфорту мест приёма заявителей при предоставлении муниципальной услуги

26. Организация приёма заявителей должностными лицами поселения осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком, приведённым в пункте 11 Административного регламента.

27. Для организации ежедневного приёма используется принцип сменности. Глава администрации в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

III. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)

28. Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

1) приём, регистрация заявлений граждан о предоставлении жилого помещения, (предоставляемого по договору социального найма (безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса) и выдача расписки в получении документов;

2) правовой анализ состояния жилищных условий граждан, подавших заявления;

3) подготовка, согласование проектов распорядительных актов администрации муниципального образования о предоставлении гражданам жилых помещений (об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с признанием жилого помещения пригодным для проживания);

4) принятие, регистрация и направление распорядительного акта главы администрации муниципального образования о предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

б) выдача или направление уведомлений гражданам о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений;

Описание последовательности действий при приеме, регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения, (предоставляемого по договору социального найма (безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса) и выдаче расписки в получении документов

29. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом заявления с приложенными документами (далее заявители).

30. Должностное лицо администрации поселения проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, содержания, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенных в установленном порядке).

31. В случае если представленные документы отвечают предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо принимает, регистрирует их с последующей выдачей заявителям расписки в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения. Расписка заверяется подписью должностного лица.

Должностное лицо администрации поселения регистрирует заявление в журнале в рукописной форме.

32. Должностное лицо на оригинале заявления ставит штамп регистрации установленного образца.

33. В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недействительных документов, отсутствие нотариально оформленной доверенности) должностное лицо без регистрации возвращает их заявителям с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- по порядку приёма и выдачи документов;
- по требованиям нормативных документов, регламентирующих муниципальную услугу.

34. На следующий, после регистрации, день заявления с приложенными к ним документами передаются Главе администрации поселения для принятия решений.

Описание последовательности действий при проведении правового анализа состояния жилищных условий граждан, подавших заявления

35. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является поступление от Главы администрации поселения к должностному лицу поселения заявлений граждан и приложенными к ним документами, который в этот же день направляет указанные документы в Межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

36. Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в течение 30 дней направляет в установленном порядке Заключение и акт обследования помещения должностным лицам поселения.

Описание последовательности действий при подготовке, согласовании проектов распорядительных актов администрации муниципального образования о предоставлении гражданам жилых помещений (об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с признанием жилого помещения пригодным для проживания)

37. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию поселения оформленного в установленном порядке Заключения Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и акта обследования помещения.

38. Должностное лицо в течение одного рабочего дня регистрирует поступившее заключение заседания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в журнале регистрации в рукописной форме.

39. Должностное лицо в течение трёх рабочих дней, в соответствии с заключением межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, готовит проект распорядительного акта администрации муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений и передаёт на согласование специалисту по правовому обеспечению поселения.

40. Специалист по правовому обеспечению поселения в течение двух рабочих дней согласовывает завизированные проекты распорядительного акта администрации муниципального образования или возвращает проекты на доработку должностным лицам.

41. В случае возврата проектов распорядительных актов главы администрации муниципального образования на доработку, должностное лицо, в течение одного рабочего дня вносит в них необходимые поправки и вновь передаёт их на согласование специалисту по правовому обеспечению поселения.

42. Согласованные проекты распорядительных актов главы администрации муниципального образования, в течение одного рабочего дня должностное лицо, передаёт специалисту по делопроизводству администрации муниципального образования для подготовки распорядительных актов администрации муниципального образования.

Описание последовательности действий при принятии, регистрации и направлении распорядительного акта администрации о предоставлении гражданам жилых помещений (об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с признанием жилого помещения пригодным для проживания)

43. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является поступление специалисту администрации муниципального образования проектов распорядительных актов администрации муниципального образования.

44. Специалист по делопроизводству администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня готовит распорядительные акты администрации муниципального образования.

45. Глава администрации муниципального образования в течение 2 рабочих дней подписывает распорядительные акты администрации муниципального образования.

46. Специалист по делопроизводству администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня регистрирует и размножает необходимое количество экземпляров распорядительных актов администрации муниципального образования и передаёт их должностным лицам поселения.

Описание последовательности действий при регистрации сведений, на основании распорядительного акта администрации муниципального образования, о предоставлении гражданам жилых помещений (об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с признанием жилого помещения пригодным для проживания)

47. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является поступление должностным лицам экземпляров распорядительных актов администрации муниципального образования.

48. Должностное лицо в течение одного рабочего дня регистрирует поступившие распорядительные акты администрации муниципального образования в журнале в рукописной форме. Должностное лицо, в соответствии с распорядительными актами администрации муниципального образования, вносит сведения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений гражданам, и готовит уведомления гражданам о предоставлении или об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Описание последовательности действий при выдаче или направлении извещений гражданам о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений гражданам

49. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является получение должностным лицом завизированных уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений гражданам.

50. Должностное лицо в течение одного рабочего дня регистрирует в журнале в рукописной форме и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить уведомления или направляет письма с уведомлением о вручении.

51. Должностное лицо администрации поселения выдаёт уведомления гражданам под роспись в журнале выдачи уведомлений.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

53. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации муниципального образования,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

55. Глава администрации муниципального образования организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги должностными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

58. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в досудебном порядке:

- Должностных лиц - Главе администрации поселения;
- Администрации поселения - в администрацию муниципального образования «Инзенский район».

59. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

60. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

61. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

62. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие службы о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации муниципального образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

63. По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

64. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрации муниципального образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.