

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Кудиновского сельского поселения
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов , а также постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов , а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) органов местного самоуправления Кудиновского сельского поселения Должанского района (далее – муниципальное образование), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кудиновского сельского поселения, отвечающие установленным требованиям законодательства Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кудиновского сельского поселения.

Почтовый адрес: с.Никольское Должанского района Орловской области ул.Центральная, д.20 , телефон 2-14-87.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Должанского района в сети Интернет [www. admindolgan.57ru.ru](http://www.admindolgan.57ru.ru).

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.30 до 17.30 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 8.30 до 16.30, суббота, воскресенье - выходной.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
- отказ в признании граждан малоимущими , в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления заявления гражданина и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005г. №17 «Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанными нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Закон Орловской области от 06.02.2006 года №573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Орловской области от 06.02.2006 года №578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
- Устав Кудиновского сельского поселения Должанского района.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (нанимателя) с пакетом документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договору социального найма.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратился гражданин, имеющий документ, удостоверяющий личность, к заявлению приложены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление (согласно форме приложение 1) о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма подается в администрацию поселения по месту жительства гражданина. В заявлении указываются все совместно проживающие с ним члены семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

Заявления о признании малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма должны подаваться лично заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями.

К заявлению о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи прилагаются документы для определения размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению:

- документы о составе семьи гражданина (справка с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи и т.п.);

- справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий, из Государственного учреждения управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области,

- документ о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат из филиала по Должанскому району ОГУ «ОЦСЗН»,

- документ о выплатах, производимых по месту жительства гражданина из центра занятости населения,

- копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период, из МРИ ФНС России № 3 по Орловской области.

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, представляются:

- документы о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством) (о проведении сделок с имуществом после 1998 г., на праве собственности) из управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области,

- документы о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством) (о проведении сделок с имуществом до 1998 г., на праве собственности) из бюро технической инвентаризации,

- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);

- свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации) из органов ГИБДД

- паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие стоимость имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения) по выбору заявителя на основании

справок об инвентаризационной стоимости данного имущества, выдаваемых органами, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества, или данных о рыночной стоимости данного имущества, определяемых независимыми оценщиками;

- документы, подтверждающие стоимость имущества (земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством) на основании справок о кадастровой стоимости участков, выдаваемых органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного земельного кадастра,

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документы представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом.

Все документы представляются для предварительного рассмотрения специалисту администрации сельского поселения.

Специалистом администрации вышеуказанные документы принимаются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых - в оригинале, другой - в копии (нотариального заверения не требуется), копии заверяются специалистом, принявшим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя и (или) членов его семьи написаны неразборчиво;

- предоставлен неполный пакет документов;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями,

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях:

1) непредставления в полном объеме документов, перечисленных в [п. 2.6.](#) настоящего Административного регламента ;

2) выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) несоответствия заявителя требованиям, установленным Законодательством Российской Федерации;

4) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает размер предельной величины среднедушевого дохода или стоимости имущества, установленных на территории Вышнее Ольшанского сельского поселения, в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации поселения проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации после проведения указанных действий производит входящую регистрацию заявления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворенность (неудовлетворенность) заявителей предоставлением услуги, отсутствие жалоб от заявителей.

2.14. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество (при наличии) полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть запроса в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства. Пакет необходимых документов направляется в адрес администрации

поселения почтой с обязательной описью вложенных документов. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, специалист, ответственный за прием почты, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту .

3.1. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов (в двух экземплярах один из которых оригинал), указанных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента .

3.1.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей секретарь жилищной комиссии осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего административного регламента ;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Гражданину , подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении предоставленных документов.

3.2. Рассмотрение заявления, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов ответственному специалисту после их регистрации и наложения резолюции главой администрации.

3.2.2. Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

3.3. Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими .

3.3.1. Следующим действием административной процедуры является исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи

3.3.2. В случае установления соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего Административного регламента в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов жилищная комиссия принимает решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.3.3. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям, а также в случае, если размер

дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает предельные величины среднедушевого дохода и стоимости имущества, установленных на территории Кудиновского сельского поселения, в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, специалист администрации в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

Отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма может быть обжалован заявителем в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.4. Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи

3.4.1. На основании решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма либо при принятии решения об отказе в признании малоимущими, секретарем жилищной комиссии готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю.

3.4.2. В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание признания малоимущими (основание об отказе в признании малоимущими).

3.4.3. Извещение отправляется заявителю по почте или выдается лично. В целях оптимизации исполнения муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении также по телефону (факсу) или электронной почте.

4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством".

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Кудиновского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:
фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
контактный телефон, почтовый адрес;
суть жалобы; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя либо представителя заявителя.

В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

Поступившая в администрацию письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Приложение 1 к
административному регламенту

Главе администрации
Кудиновского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать мою семью малоимущей в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, составом семьи _____ человек (а).

Состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О.- степень родства) подпись

2. _____
(Ф.И.О.- степень родства) подпись

3. _____
(Ф.И.О.- степень родства) подпись

4. _____
(Ф.И.О.- степень родства) подпись

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений.

Согласен(на) на предоставление своих персональных данных и их обработку.

Дата подачи заявления " _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Примечание: заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений
по договорам социального найма»

