

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ГОРОДИЩИ

#### *Петушинского района Владимирской области*

от ноября 2016

пос. Городищи

№ Проект

*Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселка Городищи муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Поселок Городищи»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией поселка Городищи муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Поселок Городищи Петушинского района Владимирской области» от 21.06.2012 г. № 137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Поселок Городищи Петушинского района Владимирской области» от 28.04.2014 № 88 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан

малоимущими, в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Городищи Петушинского района Владимирской области» [www.gorodischi.info](http://www.gorodischi.info).

Глава администрации  
поселка Городищи

И.В. Юферева

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления администрацией поселка Городищи муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

#### **1. Общие положения.**

**1.1.** Административный регламент предоставления администрацией поселка Городищи муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.** Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования «Поселок Городищи Петушинского района Владимирской области».

**1.3.** Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в администрации поселка Городищи посредством разъяснения на личном приеме, консультации с использованием средств телефонной связи, размещения информации на информационных стендах.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Городищи» <http://gorodischi.info>.

**1.4.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

**1.4.1.** Сведения о местонахождении органов, участвующих в предоставлении услуги, о номерах телефонов для справок приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации поселка Городищи указаны в п. 3.1.1. раздела 3 настоящего регламента, а также размещаются на информационных стендах администрации.

1.4.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются главным специалистом по социально-экономическим вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи».

1.4.4. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) время приема документов;
- 3) сроки предоставления услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4.5. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи. Информация о процедуре предоставления услуги представляется бесплатно.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Городищи. Исполнителем муниципальной услуги является главный специалист по социально-экономическим вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи».

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание граждан малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- отказ в признании граждан малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, принимается по результатам рассмотрения заявления о признании малоимущими и приложенных к нему документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления всех необходимых документов в администрацию поселка Городищи.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Владимирской области от 08.06.2005 № 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";

- Постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 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";

- Устав муниципального образования «Поселок Городищи Петушинского района Владимирской области»;

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о признании малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданин подает в администрацию поселка Городищи заявление по форме (приложение № 5 к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, документы о своем согласии и о согласии всех членов своей семьи на обработку

персональных данных о себе. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.2. К заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются документы, перечень которых определен Законом 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":

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

в) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;

г) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

д) копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пунктах в), г), д) самостоятельно, документы запрашиваются администрацией поселка Городищи в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.3. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Администрация поселка Городищи в пределах своих полномочий осуществляет проверку достоверности сведений, указываемых гражданами при подаче заявления о признании малоимущими.

2.6.5. Решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в принятии заявления и документов у гражданина являются:

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2. настоящего административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы оформлены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде допускается в случае, если:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.6.1 и 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- представлены документы, которые, не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилом фонде.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

2.10.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,
- графики приема граждан главой администрации поселка Городищи и заместителем главы администрации поселка Городищи, специалистами администрации поселка Городищи;
- адреса официальных сайтов администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.10.5. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию;  
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным



базам данных.

### **2.11. 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 30 минут.

Уведомление, а также копия постановления администрации поселка Городищи о признании (отказе в признании) малоимущим выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

### **2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления производится в день его поступления.

### **2.11. 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 административным регламентом.

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

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление уведомления, копии постановления администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложения № 3, 4 к административному регламенту).

#### **3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию поселка Городищи с заявлением и

документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п. 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

Прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина, д. 7.

Почтовый адрес: 601130, Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина, д. 7.

График работы администрации поселка Городищи:

Часы работы: с 8.00 до 17.00

Приемные дни: вторник, пятница с 8.30 до 14.00

Среда – не приемный день

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс: 8 (492-43) 3-26-42

Адрес электронной почты: E-mail: Admin\_gor@mail.ru

Главный специалист по социально-экономическим вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, 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 не 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 заверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, 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 регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда (приложение № 4 к административному регламенту). Регистрация заявления производится в день его поступления.

Если имеются основания для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.7. раздела 2 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 возвращает их на доработку.

Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, главным специалистом по социально-экономическим вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи», принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление гражданина регистрируется главным специалистом по социальным вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи» в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение № 4 к административному регламенту).

Процедура приема и регистрация заявления и документов производится в день поступления заявления.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

### **3.1.2. 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 главному специалисту по социально-экономическим вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи» после их регистрации.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги рассматриваются главным специалистом по социально-экономическим вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи».

Главный специалист по социально-экономическим вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи», ответственный за установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими, осуществляет:

- 1) проверку на соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- 2) проверку наличия полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

3) расчёт по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Расчёты для вынесения решения о признании (об отказе) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, должны быть проведены не позднее 26 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заявитель считается признанным малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда со дня издания постановления администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области.

### **3.1.3. Направление уведомления, копии постановления администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложения № 3, 4 к административному регламенту).**

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области.

На заявителя, признанного малоимущим, заводится дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

На основании постановления администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области готовится уведомление для выдачи или направления гражданину заявителю.

Уведомление о признании гражданина заявителя малоимущим в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо Уведомление об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции администрации поселка Городищи.

Главный специалист по социально-экономическим вопросам МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи», не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области выдаёт или направляет почтой заявителю:

- уведомление, а также копию постановления о признании гражданина заявителя малоимущим с целью предоставления ему по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- уведомление, об отказе гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации поселка Городищи.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации по телефону информации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Городищи на имя главы администрации поселка Городищи.

Адрес администрации: 601130, Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина, д.7.

- по телефону/факсу: (49243) 3-26-42.

- по электронной почте: [Admin\\_gor@mail.ru](mailto:Admin_gor@mail.ru)

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Городищи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.4.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.5.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.6.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

N п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Электронный адрес сайта
1.	Администрация Поселка Городищи	601130, Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина, д. 7.	Код 8(492-43) Тел.: 3-26-42 Факс: 3-26-42	<a href="mailto:Admin_gor@mail.ru">Admin_gor@mail.ru</a>



ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

№ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя  
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации поселка Городищи от \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи признаны малоимущими с целью предоставления Вам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В соответствии с Областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями».

Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до \_\_\_\_\_ подтверждать статус малоимущих.

Должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя  
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_ Вам оказано в признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда может быть обжалован в судебном порядке.

Должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ФОРМА КНИГИ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН  
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Титульный лист

«Книга регистрации заявлений граждан, о признании (не признании)  
граждан малоимущими, в целях предоставления по договорам социального  
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма книги

Регистр ацион- ный №	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи заявления	Результат рассмотрения заявления	Дата, № решения о признании или отказе
----------------------------	---	--------------------	--------------------------	--	---



- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты,  
№ \_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений о признании граждан  
малоимущими.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)  
заявление)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон для справок: 8 (492-43) 3-26-42