

ГЛАВА КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2013г. г. Кувшиново № 567

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории г. Кувшиново МО «Кувшиновский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями главы Кувшиновского района от 10.05.2011 № 122-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кувшиновский район», от 16.05.2011 № 134-1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории г. Кувшиново МО «Кувшиновский район».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети Интернет: http:// kuvshinovoadm.ru.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по экономике, финансовым и социальным вопросам В.Н. Демидову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Врио главы Кувшиновского района Д.В.Новосёлов

Приложение

к постановлению

главы Кувшиновского района

от 13.12.2013 № 567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории

г. Кувшиново МО «Кувшиновский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории муниципального образования г. Кувшиново МО «Кувшиновский район» Тверской области (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, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)».
2. Основные термины и определения:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

Договор социального найма жилого помещения - соглашение, подтверждающее передачу собственником жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) гражданину (нанимателю) жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом.

Малоимущие граждане - граждане, признанные таковыми при одновременном наличии следующих оснований:

* размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина, не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
* стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.4. Заявителями являются граждане, претендующие на право признания малоимущими. От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

1.5. Муниципальная услуга включена в реестр муниципальных услуг,

предоставляемых органом местного самоуправления администрацией Кувшиновского района Тверской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории муниципального образования Кувшиновский район Тверской области» (далее - муниципальная услуга).
2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кувшиновского района Тверской области (далее - администрация Кувшиновского района).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист отдела по строительству и архитектуры, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района (далее - специалист). Место нахождения администрации Кувшиновского района:

172110 Тверская обл., Кувшиновский район, г. Кувшиново, ул. Советская ,33 контактный телефон (телефон для справок) (848257) 4-47-50, факс 4-40-97.

Часы приема получателей муниципальной услуги должностными лицами администрации Кувшиновского района:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием получателей муниципальной услуги должностными лицами администрации Кувшиновского района ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Жилищный кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* признание заявителя и членов его семьи малоимущими;
* отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

1. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления услуги заявитель должен представить в отдел по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района документы, согласно пункту 2.5.1. раздела 2 административного регламента.

2.5.1. Перечень документов, являющихся основанием для определения размера дохода и стоимости имущества:

а) Заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с указанием членов его семьи;

б) Паспорта граждан, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении);

в) Документы о составе семьи гражданина:

* свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении);
* свидетельство о заключении брака;
* свидетельство о расторжении брака;
* решение об усыновлении (удочерении);
* судебные решения;

г) Свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о праве собственности на пассажирское грузовое морское, речное судно, свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности гражданина, членов его семьи;

д) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности гражданина, членов его семьи:

* свидетельство о праве собственности на объекты недвижимого имущества;
* выписка из ЕГРП о правах отдельного лица;
* свидетельство о праве на наследство;
* договор дарения;
* договор купли-продажи;
* договор мены;
* договор долевого участия;
* договор приватизации;
* ордер;
* решение суда;

е) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности гражданина, членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП;

ж) Сведения о доходе гражданина и членов его семьи;

* справки о заработной плате с места работы - для лиц, имеющих доходы от трудовой деятельности;
* налоговые декларации о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами, подтверждающие доходы гражданина, всех членов его семьи;

з) Справка о размере получаемой пенсии:

* справка отделения Пенсионного фонда РФ о размере получаемой пенсии;
* справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания МВД;
* справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в главном управлении МЧС России;
* справка о размере пенсии военнослужащих;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ РФ;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН РФ;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСО РФ;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания СВР РФ;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФМС РФ;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ГФС РФ;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Спецстроя России;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ГУ СП РФ;
* справка о размере пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФТС РФ

и) Сведения о размере социальных выплат гражданину и членам его семьи:

* сведения о размере социальных выплат гражданину и членам его семьи;
* сведения о размере социальных выплат гражданину и членам его семьи, выплачиваемых работодателем;
* сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;
* сведения о размере ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* сведения о размере выплат предоставляемых безработным гражданам;
* сведения о выплачиваемых стипендиях;
* справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;
* сведения о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

к) Сведения, содержащиеся в книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций (для индивидуальных предпринимателей);

л) Сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину либо членам его семьи;

м) Сведения о доходах, являющихся объектом налогообложения;

н) Документы о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;

о) Справки о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц;

п) Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи недвижимого имущества:

* сведения из ГИБДД о наличии транспортного средства в собственности на каждого члена семьи;
* справки оценочной организации о стоимости средств автомобильного, воздушного и других видов транспорта, с/х техники, находящихся в собственности граждан и подлежащих учету и налогообложению;

справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи;

* сведения из ГКН о кадастровой стоимости земельного участка

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
* непредставление или представление в неполном объеме заявителем документов, необходимых для оказания услуги;
* несоответствие представленных документов действующему законодательству РФ;
* выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Сроки предоставления услуги.
3. Обращения заявителей о предоставлении услуги рассматриваются на заседании Жилищной комиссии, состав которой утвержден Постановлением Главы Кувшиновского района №8\_ от 06.03.2013, и решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими или отказе в признание малоимущими должно быть принято не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.
4. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.
5. В обязательном порядке заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаётся либо направляется по почте:

* уведомление о признании заявителя малоимущим;
* уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.
2. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.
3. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
4. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется противопожарной системой.

1. Помещение для ожидания личного приема оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
2. Консультирование граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении, путем подачи запроса, а также по телефону, по электронной почте.

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.

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.

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

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы администрации Кувшиновского района.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

* о содержании услуги;
* о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
* о правах на получение услуги.

Комфортность получения услуги:

* техническая оснащенность;

санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

* эстетическое оформление;
* комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

* вежливость;
* тактичность;
* отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

* информационная (объем, носители, воспринимаемость);
* финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
* территориальная (транспортная и шаговая);
* физическая (режим работы).

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги: Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

* на подготовку необходимых документов;
* ожидание услуги;
* непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

* соответствие стандарту и запросам потребителей;
* профессиональная грамотность персонала.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административной процедуры.

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

1. Прием от заявителя документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента;
2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. Рассмотрение заявления, проведение расчётов для вынесения решения;
4. Выдача уведомления о признании малоимущими или уведомления об отказе в признании малоимущими гражданам либо направление уведомлений почтой.

3.1.2. Административная процедура «Прием от заявителя документов».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное (в устной, письменной форме) обращение заявителя, либо обращение заявителя посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты с заявлением и необходимыми документами в администрацию Кувшиновского района.

1. Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист администрации Кувшиновского района сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

При наличии полного комплекта документов специалист принимает документы, выдаёт бланк заявления (Приложение № 5 к административному регламенту), который в присутствии специалиста заполняет заявитель.

Срок исполнения - 30 минут.

1. Административная процедура «Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала процедуры является заполненное заявителем заявление о признании его и членов семьи малоимущими.

Специалист регистрирует заявление и все необходимые документы путем внесения записи в журнал учета входящих документов по правилам делопроизводства.

Заявителю выдается первый экземпляр расписки о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании принятых документов, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих

дня.

1. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов»

Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими является регистрация в администрации Кувшиновского района заявления при предоставлении к нему полного перечня документов.

Специалист администрации, 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.

В соответствии с должностной инструкцией специалист готовит и направляет на согласование главе администрации Кувшиновского района или лицу его заменяющему, проект уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, либо об отказе в признании малоимущими.

Расчёты для вынесения решения о признании (об отказе) заявителя и членов его семьи малоимущими, а также подготовка проекта уведомления, его подписание должны быть проведены не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.1.5. Административная процедура «Выдача уведомления о признании малоимущими или уведомления об отказе в признании малоимущими гражданам, либо направление уведомлений почтой»

Основанием для начала процедуры является подписанное главой администрации Кувшиновского района уведомления, о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, либо уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

Уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими регистрируется в журнале учета исходящей документации администрации Кувшиновского района.

Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаёт или направляет посредством почтовой связи, электронной почты заявителю уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1.

3.3. Обязанности органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Администрация Кувшиновского района , предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

* предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
* обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
* предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг. 3.4. Права получателя муниципальной услуги: Получатель муниципальной услуги имеет право на:

* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
* получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
* получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
* представление дополнительных документов и материалов, либо обращение с просьбой об их истребовании;
* ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
* обращение с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в административном или судебном порядке; обращение с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Право выбора способа защиты нарушенных интересов принадлежит самому получателю результатов предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации Кувшиновского района.
2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

1. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации Кувшиновского района плановых и неплановых проверок (по конкретным обращениям получателей муниципальной услуги) соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования Кувшиновский район.
2. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц 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, муниципальных служащих

* 1. Заявитель или заинтересованное лицо может обратиться с обращением (далее - жалоба, заявление) на действия (бездействие) и решения специалиста непосредственно к главе администрации Кувшиновского района.
  2. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

Обращение может быть подано в письменной форме, в форме

электронного документа, устной форме.

* 1. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации Кувшиновского района. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
  2. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или в форме электронного документа.

Жалобы, поданные в письменном виде главе администрации Кувшиновского района, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию района.

* 1. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

* 1. Обращение должно содержать следующую информацию:
* фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (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 и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
* иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя,

расшифровку подписи заявителя, дату.

* 1. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.
  2. Заявителю отказывается в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

отсутствуют реквизиты заявителя;

отсутствует указание на предмет обжалования;

заявитель жалобы обжалует судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае глава администрации Кувшиновского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

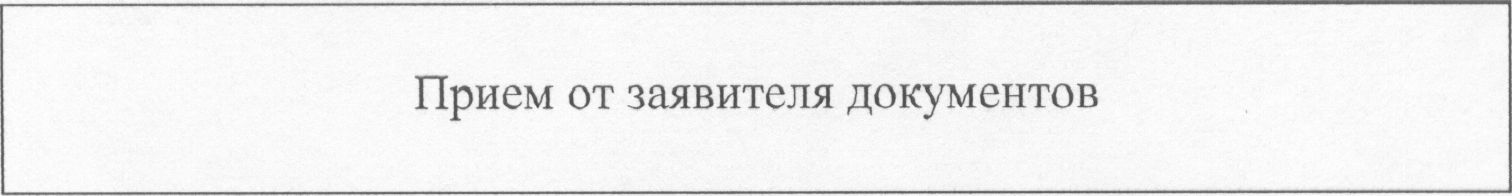
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается главой администрации Кувшиновского района. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

* 1. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.
  2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Кувшиновского района в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории г.Кувшиново муниципального образования Кувшиновский район

Тверской области»



Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

Проведение заседания Жилищной комиссии для вынесения решения о признании

граждан малоимущими и подготовка проекта уведомления



Уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

Уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

N " " 20 г.

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с

Должность

подпись

расшифровка подписи

Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими.

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими

№ " " 20 г.

Ф.И.О. заявителя адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими

На Ваше заявление от , сообщаем, что в соответствии с Вам

Должность

подпись

расшифровка подписи

отказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими по следующим причинам:

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими может быть обжалован в судебном порядке.

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

1. Нам известно, что заведомо ложные сведения, представленные об имуществе и доходах, могут повлечь отказ в признании малоимущими.
2. Других источников доходов и имущества (кроме заявленных), в том числе в других муниципальных образованиях и субъектах Российской Федерации, не имеем.

5. Даём согласие на проверку представленных сведений о доходах и имуществе, подлежащем налогообложению, уполномоченным органом в налоговых и иных органах.

К заявлению прилагаются следующие документы;

1)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

* 1. )

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

* 1. )

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

* 1. )

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

* 1. )

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

* + 1. )

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

* + 1. )

(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 граждан.

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность лица, принявшего заявление)