

Российская Федерация  
Самарская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НАДЕЖДИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «20» 06 2012 г. № 36/1  
с. Надеждино

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Надеждино».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Надеждино».
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Надеждино.

Глава администрации  
сельского поселения Надеждино

Исп. Никифорова  
(84650) 44-2-93



В.В. Плякин

**Административный регламент  
администрации сельского поселения Надеждино предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения  
Надеждино»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Надеждино (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Надеждино (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения Надеждино при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Надеждино (далее администрация).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Жилищный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ « О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ « О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1.4.1. Постановление о признании семьи малоимущей;
- 1.4.2. Постановление об отказе.

**1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:  
Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Надеждино.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Место нахождения администрации сельского поселения Надеждино:

Самарская область, Кошкинский район, с. Надеждино, ул. Центральная, д.52;  
Почтовый адрес: 446802, Самарская область, Кошкинский район, с. Надеждино, ул. Центральная, д.52.

**2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения Надеждино:

понедельник	08.00-12.00,
вторник	08.00-12.00,
среда	08.00-12.00,
четверг	не приемный
пятница	08.00-12.00,
суббота	выходной
воскресенье	выходной

**2.1.3 Справочные телефоны:**

Телефон Главы администрации сельского поселения Надеждино: 8(84650) 2-30-60;

Телефон (факс) специалистов администрации сельского поселения Надеждино: 8(84650) 44-2-93;

**2.1.4. Адрес электронной почты: nadezhdino63@yandex.ru**

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации сельского поселения Надеждино при личном обращении;

- использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский : [www.kadm63.ru](http://www.kadm63.ru), публикации в средствах массовой информации;

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.1.7. Порядок проведения специалистами Администрации сельского поселения Надеждино консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию сельского поселения Надеждино документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации сельского поселения Надеждино.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения Надеждино вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте

1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Надеждино заявителем представляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий состав семьи;
- копия свидетельства о рождении детей;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака.
- копия свидетельства о смерти
- копия свидетельства об усыновлении (удочерении)
- иные судебные решения
- сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- сведения из единого государственного реестра прав о правах на жилые помещения у гражданина-заявителя, членов его семьи, прекращенных в период за 5 лет, предшествующих подачи гражданином заявления;
- справка БТИ о имеющимся в собственности жилье;
- справка БТИ о стоимости недвижимого имущества (строений, сооружений, помещений);
- справка ГАИ о наличии в собственности транспортных средств;
- справка о размере денежных средств, находящихся на счетах, на вкладах за отчетный период, выписка при наличии средств на счетах;
- справка налогового органа
- копия налоговых деклараций о доходах за расчетный период
- копия уведомления налогового органа о налогообложении
- справка о доходах за 12 месяцев, полученных в течение расчетного периода
- о заработной плате
- о пенсии
- о детском пособии
- справка о наличии и стоимости земельного участка из территориального отдела управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости;
- акт проверки жилищных условий;
- справка с Центра занятости населения;
- копия трудовой книжки.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация сельского поселения Надеждино не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 446802, Самарская область, Кошкинский район, с. Надеждино, ул. Центральная, д.52 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

### **2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:**

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению

муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

#### **2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

#### **2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

##### **2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.**

Помещения Администрации сельского поселения Надеждино должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

##### **2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:**

здание (строение), в котором расположена Администрация сельского поселения Надеждино должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

##### **2.5.4. Требования к местам приема заявителей:**

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.6. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;
- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;
- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации сельского поселения Надеждино. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

## **2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельского поселения Надеждино при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения Надеждино обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами Администрации сельского поселения Надеждино граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения Надеждино, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии));

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица, подписью с расшифровкой.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- подготовка проекта постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим;
- выдача постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, доставленных заявителем в Администрацию сельского поселения Надеждино.

Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации сельского поселения Надеждино, ответственный за прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Надеждино устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Специалист Администрации поселения проверяет наличие необходимых документов для признания семьи или гражданина малоимущим, установленных пунктом 2.2 настоящего регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

#### **3.3 Подготовка проекта постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим;**

3.3.1. По результатам проверки заявлений и документов специалист Администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим.

3.3.2. Постановление об отказе в признании семьи или гражданина малоимущими содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- причину и основание для отказа.

#### **3.4. Выдача постановлений гражданам**

3.4.1. Специалист Администрации поселения приглашает заявителя для получения постановления (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

3.4.2. Выдача постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим производится лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации сельского поселения Надеждино.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- Полноту комплекта принятых документов;
- Не соблюдение сроков и порядка приема документов;
- Недостоверность сведений, указанных в подготавливаемых им документов;
- Несвоевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации сельского поселения Надеждино и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации сельского поселения Надеждино формируется комиссия, председателем которой является ведущий специалист, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения Надеждино, в том числе Глава администрации и муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные,

оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации сельского поселения Шигоны, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов Администрации сельского поселения Надеждино осуществляет Администрация сельского поселения Надеждино.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих Администрации сельского поселения Надеждино - Главе Администрации сельского поселения Надеждино;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию сельского поселения Надеждино.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации сельского поселения Надеждино проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения Надеждино, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрации сельского поселения Надеждино вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

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

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

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц Администрации сельского поселения Надеждино в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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



Приложение N 1  
к Административному

В Администрацию сельского поселения Надеждино

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающей (его):

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

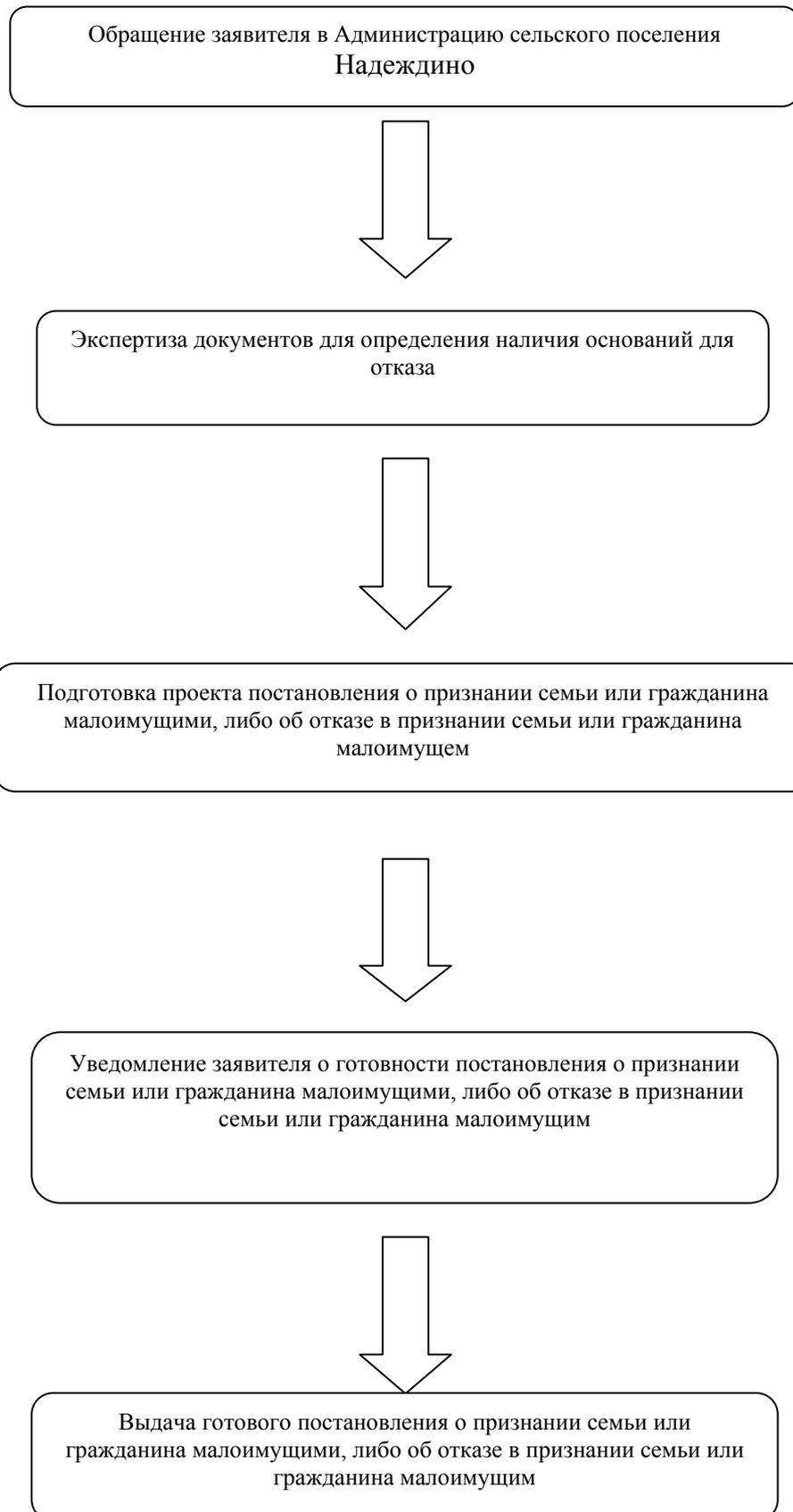
**ПРОШУ ПРИЗНАТЬ МОЮ СЕМЬЮ (МЕНЯ) МАЛОИМУЩЕЙ**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Блок – схема**  
**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также**  
**постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на**  
**территории сельского поселения Надеждино**





**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
Администрации сельского поселения Надеждино

ИЛИ ЕГО

\_\_\_\_\_  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Администрация сельского поселения Надеждино

Наименование

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАДЕЖДИНО ПО  
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

---

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---