



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» 06.2020 г.

г. Енисейск

№ 156 - п

Об утверждении административного
Регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», Постановлением Администрации города Енисейска от 09.12.2010 г. № 353-п «Об организации работы признанию граждан малоимущими в целях реализации жилищного законодательства», Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.5,8,46 Устава города Енисейска **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации г. Енисейска «Оказание муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими», согласно приложению № 1.

2. Постановление от 06.06.2011 № 194-п «Об утверждении административного Регламента» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Тихонову Ольгу Юрьевну.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Енисейск-плюс» и разместить на официальном интернет портале города Енисейска (<http://www.eniseysk.com>).

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава города

В. В. Никольский

**Административный регламент предоставления
администрацией города Енисейска муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города Енисейска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях: для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими являются физические лица граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в г. Енисейске.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание граждан малоимущими (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими осуществляется администрацией города Енисейска.

Уполномоченным должностным лицом на подписание решения о признании либо об отказе граждан малоимущими в целях: для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Красноярском крае; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма, является заместитель главы города по социальным и общим вопросам.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в администрацию со всеми документами, в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Собрании законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

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

Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»

Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 27 (120), 17.07.2006);

Уставом города Енисейска, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях газета «Енисейск плюс» № 10 от 09.08.2007 г.

Постановление Администрации города Енисейска от 09.12.2010 г. № 353-п «Об организации работы признанию граждан малоимущими в целях реализации жилищного законодательства».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление на имя главы о признании гражданина малоимущим (приложение 4);

б) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги и членов его семьи и его копию;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя государственной услуги и его копию

г) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи (в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях);

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем муниципальной услуги и членами его семьи;

е) документы о доходах заявителя муниципальной услуги и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу, в котором подано заявление;

ж) правоустанавливающие документы заявителя муниципальной услуги и членов его семьи на недвижимое имущество.

з) документы, подтверждающие рыночную стоимость недвижимого имущества, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю муниципальной услуги и членам его семьи;

и) копии трудовых книжек для неработающих членов семьи, с предъявлением оригиналов;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для обработки, органами, предоставляющими муниципальные услуги, на основании межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги по запросу, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания;

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие права для признания гражданина малоимущим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления;

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями муниципальной услуги могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста;

- рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; на официальном сайте муниципального образования города Енисейска; на Едином портале государственных и муниципальных услуги	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 1,3 % в календарном году

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1.

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

- информирование заявителя;
- прием заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является запрос заявителя (его законного представителя) в администрацию города.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
- официального сайта муниципального образования города Енисейска;
- информационных стендов;
- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителю, является открытой и общедоступной.

Администрация города Енисейска расположена по адресу: 663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Ленина, 113.

Телефон для справок: 8 (39195) 2-24-00.

Адрес электронной почты для направления в администрацию электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: E-mail: eniseyskadm@mail.ru.

Сведения о месте нахождения и режиме работы администрации размещаются на информационных стендах, на официальном интернет-сайте муниципального образования города Енисейска: eniseysk.com

Режим работы администрации:

основное время работы (понедельник - пятница) - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется (понедельник - пятница) с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

3.4. На информационных стендах размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы администрации;
- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

3.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

3.6. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.7. При устном запросе заявителя специалист администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при устном запросе заявителя либо по телефону.

3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.10. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

3.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя:

нарочным;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются специалистами в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением.

3.14. Специалист ответственный за прием и проверку документов, осуществляет:

прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 3);

формирует личное дело;

производит регистрацию в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение 2);

представляет документы на рассмотрение комиссии.

3.15. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.16. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов в администрацию г.Енисейска.

3.19. Комиссия по спорным вопросам проверяет представленные документы заявителя, расчеты суммы совокупного дохода заявителя и членов его семьи за расчетный период, стоимости имущества, находящегося в его собственности и членов семьи и подлежащего налогообложению, порогового дохода, готовит предложения о признании гражданина малоимущим или признании гражданина не малоимущим.

Предложение комиссии по спорным вопросам оформляется протоколом.

3.20. С учетом предложений комиссии секретарь комиссии готовит проект решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущими на подпись главе города.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в управление со всеми документами, в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

3.21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим и подписание заместителем главы города по социальным и общим вопросам распоряжения с последующим направлением его заявителю.

IV. Форма контроля за исполнителем административного регламента

4.1. Контроль за соблюдение положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля и проведения проверок по жалобам заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заместитель главы города по социальным и общим вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административной процедуры при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или

коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальным служащим управления требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. По каждому обращению проводится проверка исполнения Административного регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (индивидуальную и коллективную) в органы местного самоуправления и их должностным лицам.

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих – заместителю Главы города по социальным и общим вопросам, Главе города Енисейска.

5.3 Порядок подачи жалобы:

Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган исполнительной власти края, краевое государственное учреждение, предоставляющие муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и края;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется бесплатно.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменного обращения.

5.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление или должностному лицу.

5.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления или должностного лица, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит

решение поставленных в обращении вопросов, с уведомление заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 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 государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя муниципальной услуги.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

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

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. 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.

5.10. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставленной

муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.12. При желании заявителя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

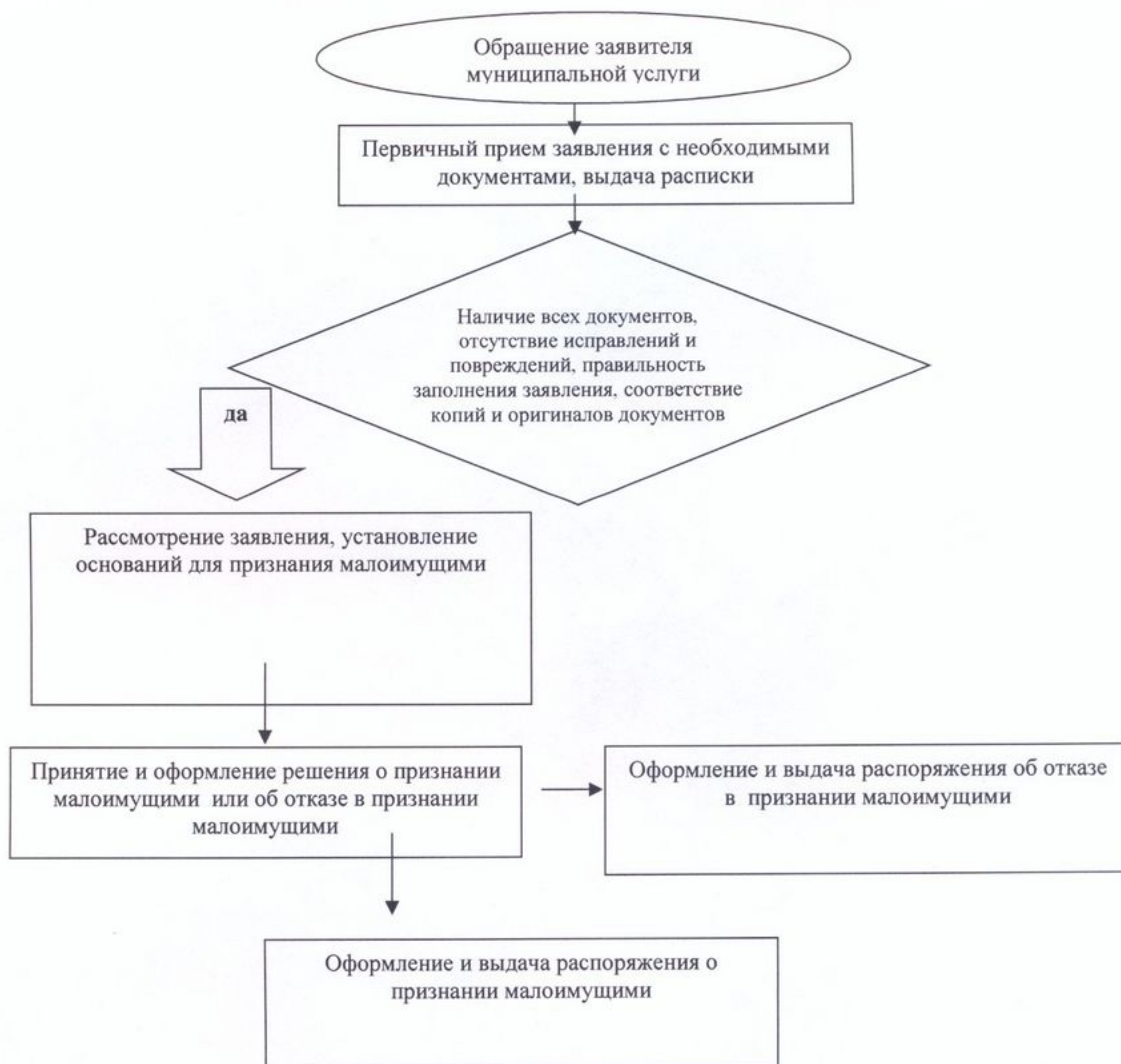
5.13. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.14. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией города Енисейска муниципальной
услуги по признанию граждан малоимущими

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
администрацией города Енисейска
муниципальной услуги по признанию граждан
малоимущими

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
о признании их малоимущим
администрацией города Енисейска

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата подачи заявления о признании гражданина малоимущим	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление	Адрес согласно регистрации по месту жительства	Количество членов семьи	Дата и время рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим	Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим	Регистрационный номер решения
1	2	3	4	5	6	7	8

Расписка

в получении документов, необходимых для признания
гражданина малоимущим.

Ведущий специалист г. Енисейска

получил от гр.

проживающего по адресу:

г. Енисейск, ул.

следующие документы:

1. Заявление;
2. Справка о составе семьи;
- 3 Справка о доходах за 12 месяцев;
4. Копия паспорта, копии свидетельств о рождении детей;
5. Справки из БТИ;
6. Справка из РЭГ ОГИБДД о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств (на всех членов семьи)
7. СНИЛС
8. Документы на жилое помещение.
9. Копии трудовых книжек для неработающих членов семьи.
10. Выписка из Росреестра.

Заявление гр.

зарегистрировано в Книге регистрации заявлений под номером

Дата регистрации заявления « » 20__ года

Заявление гр.

будет рассмотрено не позднее « » 20__ г.

По адресу: Администрация г. Енисейска « » 20__ года

Ведущий специалист администрации города Енисейска

Приложение № 4
К административному регламенту предоставления
Администрацией г. Енисейска муниципальной
услуги по признанию граждан малоимущими

В администрацию г. Енисейска

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина малоимущим

Прошу признать меня малоимущим с целью

Совместно со мной проживают и ведут общее хозяйство следующие члены моей семьи: (указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения и родственное отношение к заявителю).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С заявлением представляю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Я и члены моей семьи согласны на проверку предоставленных нами данных администрацией г. Енисейска.

« ____ » _____ 2011 __ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1. _____

(подпись члена семьи и расшифровка подписи)

2. _____

3. _____

4. _____