

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Ленинское

от 01.03.2023 г

№ 59А

Об утверждении административного регламента  
муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов для признания  
граждан малоимущими на  
территории муниципального образования  
"Ленинское городское поселение Шабалинского  
района Кировской области" в целях обеспечения  
их жилыми помещениями на основании  
социального найма».

В соответствии со статьей 13 Федерального  
закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг", Уставом муниципального образования Ленинское  
городское поселение Шабалинского района Кировской  
области, администрация Ленинского городского  
поселения Шабалинского района Кировской области:  
Постановляет:

1. Утвердить административный регламент  
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов

для признания граждан малоимущими на территории  
муниципального образования "Ленинское городское  
поселение Шабалинского района Кировской области".  
Прилагается.

2. Главному специалисту по работе с населением,  
общественностью, СМИ, межведомственному  
взаимодействию и ведению сайта разместить настоящее  
постановление на официальном сайте администрации  
Ленинского городского поселения.

3. Главному специалисту по работе с населением,  
общественностью, СМИ, межведомственному  
взаимодействию и ведению сайта опубликовать  
настоящее постановление в полном объеме в  
информационном бюллетене правовых актов органов  
местного самоуправления муниципального образования  
"Ленинское городское поселение Шабалинского района  
Кировской области"

4. Контроль за выполнением постановления возложить на  
заместителя главы администрации Ленинского городского  
поселения Шабалинского района Кировской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу после  
официального опубликования.

Глава Ленинского  
городского поселения  
В.М. Абрамов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ленинского городского поселения  
от 01.03.2023 № 59А

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,  
документов  
для признания граждан малоимущими на территории  
муниципального  
образования "Ленинское городское поселение  
Шабалинского района Кировской области" в целях  
обеспечения их жилыми помещениями на основании  
социального найма.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории муниципального образования "Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими на территории муниципального образования "Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области".

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

малоимущими - признаются граждане, если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, ниже прожиточного минимума установленного Постановлением Правительства Кировской области на момент регистрации заявления;

1.3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования "Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов для признания Граждан малоимущими на территории муниципального образования "Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом администрации Ленинского городского поселения Шабалинского района Кировской области. (далее - специалист).

Специалист по работе с населением, общественностью, СМИ, межведомственному взаимодействию и ведению сайта: Почтовый адрес: 612020, Кировская область, Шабалинский район, пгт Ленинское ул. Фрунзе 21 «б», каб. 3

Адрес официального сайта администрации Ленинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет: [elngoprosp.narod.ru](http://elngoprosp.narod.ru)

Время приема: пн –чт с 08:00 до 15:00

пт: с 08:00 до 12:00

обед с 12:00 до 13:00

2.2.1. Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Ленинской городской Думой.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции документ опубликован в изданиях "Российская газета", 12.01.2005, № 1, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005. № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции документ опубликован в изданиях "Российская газета" № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N31(1 ч.), ст. 3451. "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Законом Кировской области от 02.08.2005 № 350-30 "Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда в Кировской области" (с последующими изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции документ опубликован в изданиях газета "Вятский край" от 16.08.2005 N 150 - 151, Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20.11.2005. N 5 (63), ч.1);

- постановлением Правительства Кировской области об установлении величины прожиточного минимума по Кировской области (действующим на момент подачи заявления);

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявители представляют:

2.5.1.1 Заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с указанием членов семьи (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

иные документы по упрощенной системе налогообложения либо использующие систему налогообложения в виде ЕНВД.

2.5.1.2. Паспорта граждан, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении).

2.5.1.3. Свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении).

2.5.1.4. Документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

2.5.1.5. Налоговые декларации о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, в том числе справки "О доходах физического лица" ф. 2-НДФЛ, выдаваемые налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы гражданина, всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим для постановки на учет и предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.5.1.6. Справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи (ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и другие аккредитованные на проведение технического учета и технической инвентаризации организации).

2.5.1.7. Документы, подтверждающие стоимость и правовые основания права собственности гражданина, членов его семьи на имущество, являющееся объектом налогообложения.

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

2.5.1.9. Справки оценочной организации о стоимости средств автомобильного, воздушного и других видов транспорта, с/х техники, находящейся в собственности граждан и подлежащих учету и налогообложению.

2.5.1.10. Документы о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно - строительных и дачно-строительных кооперативах.

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

2.5.1.12. Заявление гражданина и членов его семьи о согласии на обработку персональных данных.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.1.4, 2.5.1.5, 2.5.1.6, 2.5.1.7, 2.5.1.10 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала - для обозрения.

Специалист администрации на представленных копиях документов выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

## 2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации поселения заявления и полного пакета документов;
- ожидание в очереди при подаче заявления - не более 30 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;
- прием одного заявителя для подачи документов - не более 30 минут;
- при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения - не более 20 минут;
- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов специалистом администрации, рассмотрение их на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими с целью признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - комиссия), принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим - не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию;
- специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

## 2.9. Требования к помещениям

- 2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга. Здание, в котором размещается управление (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности. На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.5.3. В процессе рассмотрения обращения гражданина, в целях предоставления муниципальной услуги исполнитель - муниципальный служащий, которому поручена подготовка рассмотрения обращения гражданина, обязан в случае необходимости получения персональных данных заявителя и членов его семьи из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" получить письменное согласие заявителя и членов его семьи на обработку их персональных данных.

## 2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случаях:

- представлением заявителем неполного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента;
- представлении заявителем недостоверных документов, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента;

Решение об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда должно содержать основания отказа.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования "Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области" с указанием раздела и электронной почты;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.4 При оказании муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями, осуществляется выезд специалиста на дом.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги

2.10.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации поселения с заявителями должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

должен содержать информацию о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации или лица его заменяющего в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявитель указывает (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой Административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок

следующие Административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;
- направление межведомственных запросов на предоставление документов на предоставление документов, которые заявитель вправе не предоставлять и получение ответов на данные запросы;
- расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;
- рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим;
- выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2. Прием заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации поселения:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя

3.2.2.3. Осуществляет проверку представленных документов:

документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие судебных решений об отказе в удовлетворении жалоб на решения или действия (бездействие).

2.12 Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями осуществляется при выезде специалиста администрации на дом к заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления по почте, по телефону, при помощи факсимильной связи или иным способом:

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя



указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах либо указывает на необходимость представления недостающих документов и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.2.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.8. При необходимости направляет межведомственные запросы на предоставление документов, которые заявитель вправе не предоставлять, и получает ответы на направленные запросы.

3.2.2.9. Если имеются основания для прелюбительств в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в заявлении.

3.2.2.10. Оформляет расписку с указанием перечня документов и даты их получения в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата приема;
- перечень документов с указанием их наименования;
- количество листов в каждом документе;

- на наличие всех необходимых документов согласно указанному перечню (подраздел 2.5 настоящего Административного регламента);

- на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации. Кировской области, муниципального образования "Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области" (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов,

удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, указаны контактные телефоны;

- документы не исполнены карандашом.

3.2.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов;

- фамилия и инициалы специалиста управления, принявшего документы, а также его подпись и телефон.

3.2.2.11. Передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к делу принятых документов.

3.2.2.12. Передает заявление с представленными документами в порядке делопроизводства на регистрацию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению

3.3.1. Специалист администрации поселения производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

3.3.2. По результатам проведенного расчета специалист администрации поселения оформляет расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и передает его вместе с заявлением и пакетом принятых документов на рассмотрение комиссии.

3.3.3 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссией о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.4.1. Специалист администрации поселения знакомит членов комиссии с поступившим заявлением и документами.

3.4.2. По итогам рассмотрения заявления, документов комиссия принимает решение о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании малоимущим в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.4.3. По итогам принятого на комиссии решения специалист администрации поселения готовит протокол решения комиссии.

3.4.5 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.5. Выдача документов

3.5.1. Специалист администрации поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю выписку из протокола о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании малоимущим.

Выписка выдается заявителю (его законному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлена почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.5.2. Время выдачи заявителю выписки не должно превышать 10 минут.

#### 4. Контроль за исполнением Административного регламента

за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Ленинского городского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации Ленинского городского поселения. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 3-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Ленинского городского поселения в соответствии с распоряжением главы администрации Ленинского городского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

## 5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- Глава администрации Ленинского городского поселения Шабалинского района Кировской области, тел. (83345) 2-18-38, почтовый адрес: 612020, пгт Ленинское Шабалинского района Кировской области, ул. Фрунзе 21 «б» каб. 1.

Жалоба, поступившая в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, которым подается обращение; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- либо наименование органа местного самоуправления; либо должность; либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут быть приложены копии необходимых документов и материалов в электронной форме либо их копии в письменной форме, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Данный вид обращения вместе с конвертом подлежит передаче в правоохранительные органы с целью установления источника обращения, угроз и др.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель в течение семи дней со дня регистрации сообщения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМ  
В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

В администрации Ленинского городского поселения  
Шабалинского района Кировской области

От \_\_\_\_\_  
зарег. \_\_\_\_\_  
прож. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня малоимущим для постановки на учет в качестве  
нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма.

Совместно со мной проживают и ведут совместное хозяйство члены семьи:

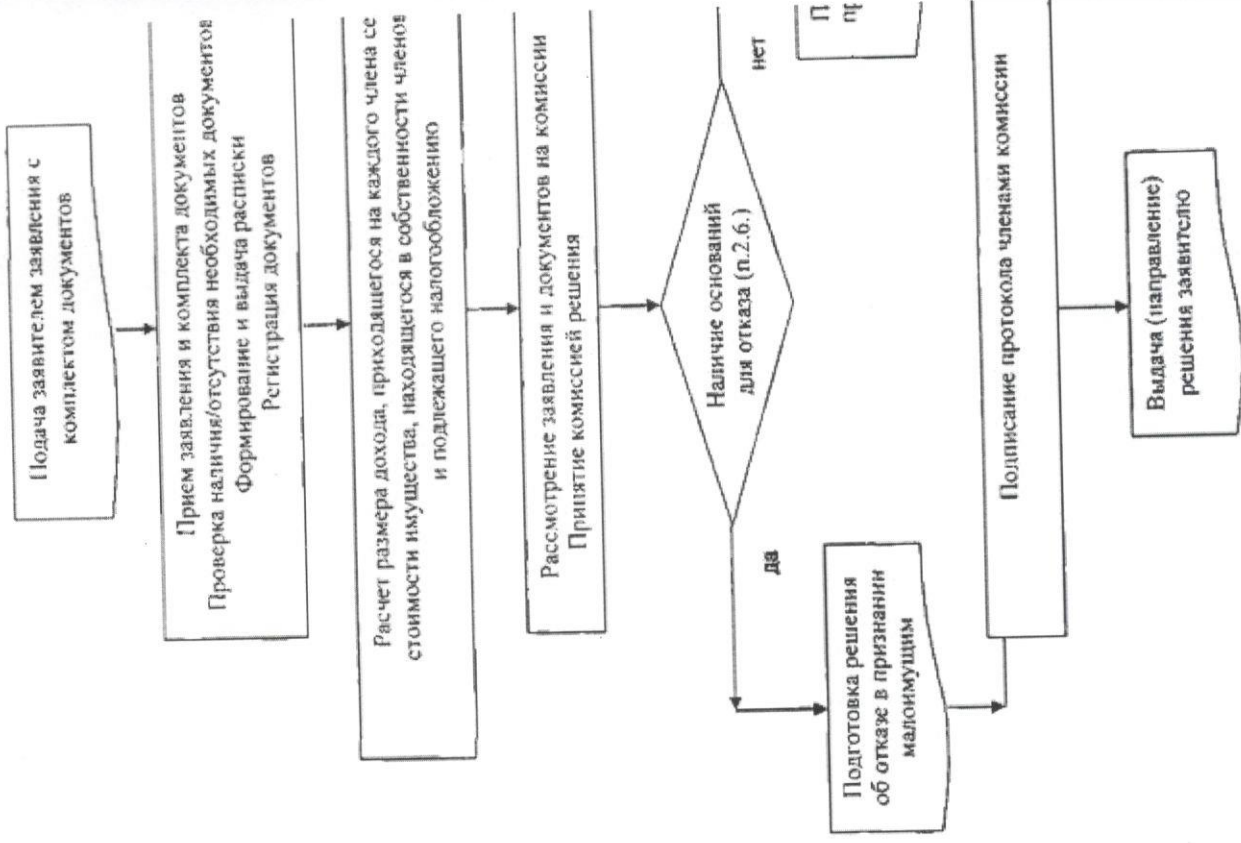
п/п	Фамилия Имя Отчество	Адрес регистрации	Родственные отношения, дата рождения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
		" " "	20 ____ г.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов  
для признания граждан малоимущими на территории  
муниципального образования "Ленинское городское поселение

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя или законного представителя заявителя) (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы) (подпись)

Способ получения решения:  
лично (через уполномоченного представителя);  
по почте (по адресу: \_\_\_\_\_).



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории муниципального образования "Ленинское городское поселение Шабалинского района Кировской области"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов  
для признания граждан малоимущими на территории  
муниципального образования "Ленинское городское поселение  
Шабалинского района Кировской области"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 N  
152-ФЗ,

зарегистрирован по  
адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и  
выдавшем его органе)

в  
целях \_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю  
согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие  
субъекта персональных данных)

находящемуся по \_\_\_\_\_, на обработку  
адресу: \_\_\_\_\_

моих персональных данных, а

именно: \_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается  
согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3  
Федерального закона "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись субъекта персональных данных)