

Российская Федерация
Орловская область
Администрация поселка Долгое

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 октября 2013 года №87

О внесении изменений.

Для приведения нормативно – правовой базы поселка Долгое Орловской области в соответствие с действующим законодательством Администрация поселка Долгое ПОСТОНАВЛЯЕТ:

I. Внести следующие изменения в регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им договоров социального найма»:

1. Изложить подпункт 2.4.3. в следующей редакции:

«2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- приём и регистрация заявлений:

при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону - 15 мин;

почтовым отправлением или по электронной почте - в течении рабочего дня;

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней».

2. Изложить подпункт 2.6.1. в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия паспорта (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) справка о составе семьи и месте жительства Заявителя и членов его семьи с указанием Ф.И.О., степени родства;

4) копии паспортов (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи, за исключением малолетних детей;

5) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);

6) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

7) копии документов на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи);

8) при наличии жилья на территории РФ: документы на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи);

9) копии трудовых книжек;

10) справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления – для работающих граждан (форма 2 НДФЛ);

11) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда РФ в Орловской области» - для пенсионеров;

12) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из Областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения – для безработных граждан;

13) справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения – для студентов;

14) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления – для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

15) справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

16) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией Федеральной налоговой Службы России № 3 по Орловской области – для индивидуальных предпринимателей;

17) копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

18) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно:

1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иной документ, удостоверяющего личность Заявителя;

3) паспорта (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иные документы, удостоверяющие личность, на всех членов семьи, за исключением малолетних детей;

4) свидетельства о рождении детей (при наличии);

5) свидетельства о заключении брака (при наличии);

6) документы на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи);

7) при наличии жилья на территории РФ: документы на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи);

8) трудовые книжки;

9) паспорт транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

10) свидетельство о регистрации транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства)».

3. Изложить пункт 5 в следующей редакции:

«5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселка, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации поселка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации поселка Долгое.

Жалоба поступившая в администрацию поселка Долгое подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней, а в случае обжалованию отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, 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.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

О результатах рассмотрения жалобы, заявителю, не позднее дня следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселка вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина 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 поселка Долгое вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.»

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации поселка Долгое adm.dolgoe@mail.ru или на сайт Администрации Должанского района.

II. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на сайте.

Глава поселка Долгое

К. И. Жердев