



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **06 октября 2016 года**

№ **385**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Сокольский Нижегородской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-3 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Сокольский Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская Новь» и размещение на официальном сайте органов

местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в разделе «Постановления и распоряжения администрации городского округа Сокольский».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области В.Ю.Березнева.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 06.10.2016 № 385

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма в городском округе Сокольский
Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Сокольский Нижегородской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), проживающие на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – заявители), если они отвечают критерию, установленному статьей 5 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 года № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский (далее УИЗО городского округа Сокольский), расположенном по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д. 3;

- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»), расположенном по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 13;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале органов местного самоуправления городского округа Сокольский: (www.sokolskoe.omsu-nnov.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Едином интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- а) при личном обращении;
- б) при письменном обращении;
- в) по телефону.

1.3.4. График приема граждан в УИЗО городского округа Сокольский: вторник, четверг с 09.00 до 12.00 часов; (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов); в МБУ "МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области": вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов, среда с 9.00 до 20.00 часов, суббота с 8.00 до 13.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов).

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты УИЗО городского округа Сокольский и специалисты МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме консультируют (информируют) обратившихся граждан по существу интересующих их вопросов.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист УИЗО городского округа Сокольский, специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Сокольский Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и участвующих в предоставлении услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Сокольский Нижегородской области в лице УИЗО городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» (прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Признание малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в форме постановления администрации городского округа Сокольский;

- отказ в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Отказ в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в форме постановления администрации городского округа Сокольский.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о признании малоимущим или об отказе в признании малоимущим принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня

представления заявления и необходимых документов, в том числе с учетом необходимости обращения в организации по каналам межведомственного взаимодействия.

2.4.2. Уведомление о признании малоимущим или об отказе в признании малоимущим в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято данное решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в УИЗО городского округа Сокольский.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма"
- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31 ст. 4179);
- Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, принятым решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563;1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, № 24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст.2026; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст.7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, ст.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальную подготовку собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, соглашениями, регламентирующими правоотношения в сфере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту), подписанное заявителем и совершеннолетними членами его семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина РФ (подлинник предоставляется для сверки копии с оригиналом);

2) паспорт иностранного гражданина (подлинник предоставляется для сверки копии с оригиналом);

3) свидетельство о рождении (подлинник предоставляется для сверки копии с оригиналом);

4) свидетельство о заключении (расторжении) брака (подлинник предоставляется для сверки копии с оригиналом);

5) судебное решение о признании членом семьи;

б) для проживающих в жилом доме - выписка из домовой (похозяйственной) книги (подлинник);

для проживающих в квартире – выписка из лицевого счета с указанием даты прописки всех проживающих (подлинник);

7) договор найма (поднайма);

8) договор безвозмездного пользования жилым помещением;

9) судебное постановление о признании права пользования жилым помещением;

10) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (подлинник предоставляется для сверки копии с оригиналом);

11) справка Сокольского филиала ГП НО «Нижтехинвентаризация» об отсутствии (наличии) у заявителя и у совместно проживающих с ним граждан недвижимости в собственности (подлинник);

12) выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии;

13) справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими, представляемые заявителем и каждым членом его семьи:

- справка о заработной плате за год для всех совершеннолетних работающих членов семьи;

- справка о пенсии за год – для пенсионеров;
- справка о пособиях по безработице за год из ЦЗН – для не работающих;
- справка о детских пособиях – на несовершеннолетних детей

14) справка из ГИБДД о наличии или отсутствии транспортных средств (копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи).

УИЗО городского округа Сокольский самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания гражданина и членов его семьи малоимущими, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основании постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого;

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию), налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии либо сведения из

налоговых деклараций;

- справка (сведения) о размере пенсии;
- справка (сведения) о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, в том числе: справка о детском пособии, справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, а также о признании гражданина безработным;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии).
- договор социального найма.
- справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи.
- Выписка из домовой (похозяйственной) книги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в п. 1.2. административного регламента
- представление заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- обращение гражданина за муниципальной услугой не по месту своего жительства;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства) либо данные не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя;

4) не представлены оригиналы копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявитель не представил документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, подтверждающие право граждан быть признанными малоимущими;
- б) не соблюдены критерии признания гражданина и членов его семьи малоимущими;
- в) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- г) отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- д) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об

отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан малоимущими, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными малоимущими.

2.10.3. Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Сокольский Нижегородской области» предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданное в электронной форме, регистрируется специалистом УИЗО городского округа Сокольский, специалистом МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Вход в здание УИЗО городского округа Сокольский Нижегородской области оформлен вывеской.

2.14.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графика приема специалистами УИЗО (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»), указанному в регламенте.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное столами для возможности оформления документов, наличием сидячих мест, а также информационными стендами.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы: информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета, автоматизированными рабочими местами, доступом к сети Интернет, средствами связи, офисной мебелью.

2.14.5. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.14.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с неиспользованием кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, посредством

официального интернет-сайта городского округа www.sokolskoe.omsv-nnov.ru, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов, выдача расписки и формирование личного дела.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.1.3. Проверка сведений, представленных заявителем, осуществление расчетов размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими, проверка оснований для отказа в признании граждан малоимущими.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией при администрации городского округа Сокольский.

3.1.5. Подготовка распоряжения главы администрации.

3.1.6. Выдача уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.1.7. Направление уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов, выдача расписки и формирование личного дела.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в УИЗО городского округа Сокольский заявления (Приложение № 1 к настоящему регламенту) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее - документы), через МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» либо заполнив электронную форму заявления на получение муниципальной услуги на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;
- фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок;
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению

названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - журнал регистрации).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и время приема заявления и документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты и времени их получения.

В случае подачи документов через МБУ "МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области" специалист МБУ "МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;
- осуществляет сканирование представленных документов;
- формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить

принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью, направляет копии документов и реестр документов в администрацию городского округа:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» выдает заявителю расписку в приеме документов.

Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

- оформление и выдача расписки в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов;

- в случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

- при личном обращении в УИЗО городского округа Сокольский,
- посредством интернет-сайта: www.sokolskoe.omsu-nnov.ru,
- по электронной почте: kumi@adm.skl.nnov.ru,
- по телефонам: 8 (83137) 2-16-96, 2-11-68

в соответствии с графиком работы УИЗО городского округа Сокольский.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УИЗО городского округа Сокольский заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.6 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно о:

- выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенной налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию), налоговой декларации с отметкой налогового органа о принятии либо сведениях из

налоговых деклараций;

- справке (сведениях) о размере пенсии;
- справке (сведениях) о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, в том числе: справке о детском пособии, справке о размере пособия по безработице и других выплат безработным, а также о признании гражданина безработным;
- заключении межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии).

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе

межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в жилищном отделе от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.3.7. При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.4. Проверка сведений, представленных заявителем, осуществление расчетов размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими, проверка оснований для отказа в признании граждан малоимущими 3.4.1. Основание для начала административной процедуры является наличие всех документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны, специалист жилищного управления вправе инициировать проверку отдельных сведений. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- 1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;
- 2) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;
- 3) сведения о доходах;
- 4) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

3.4.2. Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

По результатам проверки представленных заявителем сведений составляется акт по форме, установленной Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 87 «Об утверждении формы заявления

и акта проверки сведений граждан для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение N 2 к настоящему административному Регламенту).

Специалист УИЗО городского округа Сокольский осуществляет расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими.

На основании произведенного расчета:

Гражданин и члены его семьи признаются малоимущими при условии, когда:

$$(Д \times n - К \times ПМ) \times 10 + С_{и} < n \times Ц \times Н,$$

где:

Д - доход, приходящийся на каждого члена семьи, рассчитанный в порядке, установленном Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

n - количество членов семьи;

10 - количество лет накоплений денежных средств на приобретение жилого помещения;

К - установленный нормативным правовым актом органа местного самоуправления коэффициент к сумме величин прожиточных минимумов членов семьи;

ПМ - сумма величин прожиточных минимумов членов семьи за год, предшествующий месяцу подачи заявления, с учетом коэффициентов, разработанных с учетом особенностей социально-экономического положения населения в муниципальном образовании по социально-демографическим группам;

С_и - стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, рассчитанная в порядке, установленном Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З;

Ц - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, соответствующая средним условиям муниципального образования в части состояния жилого помещения и обеспеченности коммунальными услугами;

Н - норма предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Отказ в признании малоимущими допускается по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией при администрации городского округа Сокольский.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов жилищной комиссией при администрации городского округа Сокольский является факт наличия оснований для признания заявителя и членов семьи заявителя малоимущими гражданами.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о признании малоимущими и прилагаемых к нему документов осуществляется жилищной комиссией при администрации городского округа Сокольский (далее - комиссия), состав которой утвержден распоряжением главы администрации городского округа Сокольский.

Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии назначает дату, время и место заседания комиссии по мере поступления заявлений.

Секретарь комиссии за три рабочих дня до заседания комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов комиссии.

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии о признании малоимущими (отказе в признании малоимущими) принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

Решение о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных, представленных в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего регламента, документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов.

Результат рассмотрения заявления о признании малоимущими включается в протокол комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Протокол оформляется в трехдневный срок с даты заседания комиссии.

Протокол заседания ведет секретарь комиссии. В протоколе указывается информация о принятом комиссией решении по результатам рассмотрения документов.

Протокол заседания является основанием для подготовки проекта распоряжения.

Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней после заседания комиссии готовит проект распоряжения администрации городского округа Сокольский о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими.

Конечным результатом административной процедуры является подписание протокола заседания жилищной комиссии.

3.6. Подготовка распоряжения главы администрации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания жилищной комиссии председателем и

секретарем комиссии.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии готовит проект распоряжения главы администрации об утверждении протокола жилищной комиссии.

Проект распоряжения главы администрации городского округа Сокольский об утверждении протокола жилищной комиссии согласовывается с начальником УИЗО городского округа Сокольский и направляется на согласование в юридический отдел администрации городского округа Сокольский.

Специалисты юридического отдела администрации городского округа Сокольский проводят правовую экспертизу проекта распоряжения главы администрации об утверждении протокола жилищной комиссии. При положительном заключении юридический отдел согласовывает проект распоряжения и передает на подпись главе администрации городского округа Сокольский.

Конечным результатом административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.7. Выдача уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выпуск распоряжения администрации городского округа Сокольский об утверждении протокола жилищной комиссии.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь жилищной комиссии.

После принятия комиссией соответствующего решения секретарь

комиссии не позднее чем через три рабочих дня выдает либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о решении администрации городского округа Сокольский о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими.

3.8. Направление уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

3.8.1. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в случае наличия соответствующей отметки в заявлении, направляет уведомление в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» для его последующей передачи Заявителю:

3.8.2. Специалист УИЗО городского округа Сокольский:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, отражая в журнале следующие данные:

- решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими;
- номер и дата распоряжения администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Сокольский, либо об отказе;

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Сокольский, либо об отказе в признании малоимущими направляет данное решение в МФЦ для

последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.8.3. Результатом административной процедуры является направленная в МФЦ для последующей выдачи заявителю копия распоряжения администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Сокольский, либо об отказе в признании малоимущими.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет начальник УИЗО городского округа Сокольский путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является

выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником УИЗО городского округа Сокольский. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации городского округа Сокольский.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников администрации городского округа Сокольский за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста УИЗО (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста УИЗО (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия, имя гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления

такой жалобы заинтересованному лицу направляются уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. Справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемую заявителем и каждым членом его семьи:

5. Справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (для предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи:

6. Выписку из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии:

7. Документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества: _____

8. Копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи: _____

Прошу принять решение о моей принадлежности к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Подпись(и) заявителя и членов его семьи, желающих получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем:

_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)

Подпись(и) заявителя и членов его семьи о согласии на проверку органом местного самоуправления представленных сведений:

_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)

_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)
_____ (Ф.И.О., дата)

Подпись(и) гр. _____ подтверждаю,
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего документы указанного
гражданина)

(М.П.)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по договорам
социального найма в городском округе
Сокольский Нижегородской области»

ФОРМА АКТА
ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ ГРАЖДАН, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения, представленные заявителем, подлежащие проверке:	Результаты проверки
- о заявителе и составе его семьи	
- о месте жительства заявителя и членов семьи	
- о доходах	
- об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению	

Дополнительная информация:

Документы проверки:

Письменные объяснения лиц, в отношении которых проводится проверка, в случае если они давались:

(Ф.И.О. должностного лица органа учета)

(подпись)

МП

Приложение № 3
к административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по договорам
социального найма в городском округе
Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области
Начальнику УИЗО городского округа Сокольский
Нижегородской области

Для физического лица:

от _____

Ф.И.О. гражданина

проживающего (расположенной) по адресу:

контактный телефон _____

Для юридического лица:

наименование организации

проживающего (расположенной) по адресу:

контактный телефон _____

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____

с заявлением о _____

«___» _____ 20__ года _____

(указать нарушенное право) _____

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя – полностью)

Дата: «___» _____ 20__ г.