

Администрация Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **23.04.2015 387**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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 соответствии с Жилищным кодексом РФ, а также в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1.Утвердить Административный [регламент](#Par29) 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" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Н.С.Кривошеева.

Глава Администрации района О.П.Шмелев

Приложение

к постановлению Администрации

Ковернинского муниципального района

 от N

**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"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района 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" (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 Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Информация о местах нахождения и графике работы МУ «Ковернинский МФЦ», сектора жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, а также о других муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной услуги, предоставляется:

Адрес местонахождения :р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

Режим работы:

Пн: выходной

Вт: 08:00 – 17:00

Ср: 09:00 – 18:00

Чт: 11:00 – 20:00

Пт: 08:00 – 17:00

Сб: 08:00 – 15:00

Вс: выходной

.

в секторе жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района:

 Адрес местонахождения: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. К.Маркса, д. 4.

График работы: вторник - пятница с 8.00 до 12.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

справочные телефоны сектора жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района:

- заведующий сектором жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела, архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района - 8(83157) 2-35-06.

 - специалист сектора жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района - 8(83157) 2-35-06.( специалист сектора ЖКХ)

1.3.2 справочные телефоны

-МУ «Ковернинский МФЦ»: 883157 2-21-75;

-сектора жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - сектор ЖКХ):

-заведующий сектором жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области - 8(83157) 2-35-06 (заведующий сектором ЖКХ);

 -специалист сектора жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области - 8(83157) 2-35-06. (специалист сектора ЖКХ)

 1.3.3 адрес официального сайта Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет: www. kovernino.ru, адрес электронной почты: gilprogram @adm.kvr.nnov.ru

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в секторе ЖКХ , МУ «Ковернинский МФЦ»;

-письменно при поступлении обращения в адрес Администрации Ковернинского муниципального района, МУ «Ковернинский МФЦ», либо через интернет-сайт Администрации Ковернинского муниципального района, МУ «Ковернинский МФЦ», по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

-на информационных стендах в Администрации Ковернинского муниципального района, МУ «Ковернинский МФЦ».

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

-местоположение, график (режим) работы сектора ЖКХ, МУ «Ковернинский МФЦ»,

номера телефонов, адрес сайта Ковернинского муниципального района, МУ «Ковернинский МФЦ», и электронной почты сектора ЖКХ, МУ «Ковернинский МФЦ»;

- образец оформления заявления;

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

-перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

-порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МУ «Ковернинский МФЦ»,Администрация Ковернинского муниципального района в лице сектора ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- структурными подразделениями Администрации Ковернинского муниципального района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата 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 распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района;

-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 распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления о признании граждан малоимущими с целью принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с документами в МУ «Ковернинский МФЦ».

2.4.2. Копия распоряжения 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 МУ «Ковернинский МФЦ».

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон РФ от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»:

- Постановление Правительства РФ от 20.08.2003 N 152 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- Закон Нижегородской области от 16 ноября 2005 г. 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";

-Распоряжение правительства Нижегородской области от 07.07.2006г№ 514-р «Об утверждении таблицы оценки стоимости транспортных средств, находящихся в собственности граждан и учитываемых в целях признания их малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

-Постановление Администрации Ковернинского района от 16.03.2007 года № 35 «О мерах по реализации закона Нижегородской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Устав Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

- иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин представляет [заявление](#Par497) по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление подписывается проживающими совместно с ним членами семьи, желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

С заявлением представляются следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

б) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей организацией (жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.); для проживающих в жилом доме или его части - выписка из домовой книги;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;

г) справка ГП НО «Нижтехинвентаризация» о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи;

д)справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими (для предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи;

е) выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи;

ж) документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;

з**)** копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи.

Копии документов, указанных в [пп. "а"](#Par146), ["в"](#Par148) и ["з" п. 2.6.1](#Par153), после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.**.**

Согласно п. 5 ст. 3 гл. 2 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З при наличии у МУ «Ковернинский МФЦ» или сектора ЖКХ возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, МУ «Ковернинский МФЦ» или сектор ЖКХ должен использовать полученные сведения и документы. В этом случае представление заявителями соответствующих документов не является обязательным.

2.6.2. От имени заявителя документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в МУ «Ковернинский МФЦ».

2.6.4. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы МУ «Ковернинский МФЦ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 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:

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

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

3)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;

4) справка (сведения) о размере пенсии;

5)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;

6) кадастровая выписка о земельном участке;

7) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии).

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в [п. 2.7.1](#Par169) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в [п. 1.2](#Par41) Административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не представил документы, предусмотренные [п. 2.6.1](#Par144) Административного регламента, подтверждающие право граждан быть признанными малоимущими;

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, выше размера дохода, позволяющего признать гражданина малоимущим;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса РФ;

- отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача выписки из лицевого счета;

- выдача справки о составе семьи с места жительства;

- выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности;

-оформление и выдача справки о технической характеристике объекта капитального строительства;

- сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи;

- выдача заключения о признании многоквартирного дома аварийным.

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

2.12.1. Муниципальная услуга "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" предоставляется на бесплатной основе.

2.13. 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.

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

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданное в электронной форме, регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, письменными принадлежностями.

Информационные стенды о муниципальной услуге в Секторе вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы МУ «Ковернинский МФЦ», сектора, ЖКХ, номера телефонов, адрес сайта Ковернинского муниципального района и электронной почты сектора ЖКХ и МУ «Ковернинский МФЦ»;

- образец оформления заявления;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Сектор ЖКХ посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района;

- наличие информации о графике работы сектора ЖКХ, МУ «Ковернинский МФЦ»;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ», секторе ЖКХ.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенностипредоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. С помощью средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителям обеспечивается:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонахМУ «Ковернинский МФЦ»,МУ «Ковернинский МФЦ», сектора ЖКХ;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений в текстовом формате, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцов заполнения данных заявлений.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ и секторе ЖКХ;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, проведение проверки и расчетов;

- принятие решения и его оформление;

- направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МУ «Ковернинский МФЦ», для последующей его выдачи заявителю;

- выдача результата услуги заявителю в МУ «Ковернинский МФЦ».

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте, к ответственному за прием заявления с документами сотруднику МУ «Ковернинский МФЦ».

3.2.2. Сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ»:

а) устанавливает личность заявителя;

б) проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя;

в) проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в настоящем Административном регламенте, либо самостоятельно снимает копии с оригиналов необходимых документов;

г) в случае выявления недостатков в представленных документах сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ»,уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, определенным настоящим Административным регламентом, и возвращает документы заявителю (его представителю);

д) сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ» сверяет представленные копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов. Копии документов, представленные заявителем, могут быть заверены нотариально;

е) сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ» получает заявление и комплект документов, представленных заявителем (его представителем), о чем выдает заявителю расписку (его представителю) с указанием контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

ж)сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ» осуществляет подготовку межведомственного запроса на предоставление:

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МУ «Ковернинский МФЦ», в секторе ЖКХ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные в сектор ЖКХ заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МУ «Ковернинский МФЦ».

Поступившее в сектор ЖКХ заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления 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, в который вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата и время приема;

фамилия, имя и отчество заявителя;

адрес занимаемого жилого помещения.

Сотруднику МУ «Ковернинский МФЦ» выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3**.** Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в секторе ЖКХ.

3.3.6. Специалисты МУ «Ковернинский МФЦ» направляет заявление и предоставленные документы в сектор ЖКХ на следующий рабочий день после принятия их.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МУ «Ковернинский МФЦ» заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. **2.7.1**](#Par169) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней направляет **з**апрос для предоставления:

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

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

3.4.2. 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.

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 секторе ЖКХ от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

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

3.5. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов и расчетов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, определенных [п. 2.6.1](#Par144) и [п. 2.7.1](#Par169) Административного регламента, которые будут получаться по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. После получения соответствующих документов (сведений) специалист сектора ЖКХ осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем. К числу сведений, подлежащих проверке, 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.

Специалист сектора ЖКХ по согласованию с начальником сектора ЖКХ в случае, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны, вправе инициировать проверку отдельных сведений. По результатам проверки сведений, представленных заявителем, специалистом сектора ЖКХ составляется в течение двух рабочих дней с момента поступления соответствующих сведений [акт](#Par664) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 N 87 (Приложение N 2).

При рассмотрении вопроса признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, специалист сектора ЖКХ производит расчеты для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. Расчеты производятся на основании представленных документов, содержащих сведения о доходах каждого члена его семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления. При этом учитываются виды доходов, установленные федеральным законодательством для расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи.

Расчет производится в соответствии со ст. 5 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма".

3.5.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 рабочих дней.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение документов и проведение расчетов доходов и стоимости имущества граждан для признания малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6. Принятие решения и его оформление.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и проведение расчетов для признания малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.2. После проверки документов и проведения необходимых расчетов заявление и представленные документы с приложенным расчетом передаются для рассмотрения на заседании жилищной комиссии. По итогам рассмотрения члены жилищной комиссии принимают рекомендательное решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе.

По результатам принятого решения жилищной комиссии специалист сектора ЖКХ в течение трех рабочих дней подготавливают решение Администрации Ковернинского муниципального района в виде распоряжения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе и передают главе Администрации района на подпись.

Глава Администрации в течение трех рабочих дней подписывает распоряжение Администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании малоимущими.

3.6.3. Критерием принятия решения об издании распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма либо соответствующего отказа является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.10](#Par196) Административного регламента.

3.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры **-** пятнадцать рабочих дней.

3.6.5.Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации района о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании малоимущими.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация распоряжения Администрации района.

3.7. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МУ «Ковернинский МФЦ» для последующего выдачи заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации района о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании малоимущими.

3.7.2. Специалист сектора ЖКХ:

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 района о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе;

2) В течении трех дней 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, либо об отказе в признании малоимущими направляет данное решение в МУ «Ковернинский МФЦ» для последующей его выдачи (направления) заявителю**.**

3.7.3. Результатом административной процедуры является направленная в МУ «Ковернинский 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, либо об отказе в признании малоимущими.

3.8. Выдача результата услуги заявителю в МУ «Ковернинский МФЦ»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МУ «Ковернинский МФЦ» от сектора ЖКХ оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист МУ «Ковернинский МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 заведующим сектора ЖКХ 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 контроляза 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 заведующим сектора ЖКХ. 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 Ковернинского муниципального района, муниципальных служащих.

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

4.3.1. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4) на действия (бездействия) специалистов сектора ЖКХ.

 5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора МУ «Ковернинский МФЦ» (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26) на действия (бездействия) специалиста МУ «Ковернинский МФЦ».

5.4. На действия (бездействие) заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района или директора МУ «Ковернинский МФЦ» заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации Ковернинского муниципального района (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4).

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение должностным лицам Администрации Ковернинского муниципального района: телефон главы Администрации Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-14-50; телефон заместителя главы Администрации Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-15-51, адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru; телефон заведующего заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-33-97, адрес электронной почты: kulikova@adm.kvr.nnov.ru; телефон директора МУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-29-20, адрес электронной почты: mfc.kovernino@yandex.ru.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Ковернинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковернинского муниципального района, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ковернинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Администрация Ковернинского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги и принятии по ней решения.

5.8. 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.

5.9. Администрация Ковернинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава Администрации Ковернинского муниципального района, заведующий отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района, директор МБУ «Ковернинский МФЦ» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

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

5.11. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа учета)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляю на себя (и членов моей семьи):

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

следующие документы:

1. Подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы,

удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о

рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении)

брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии:

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

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

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

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

2. Справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с

регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением,

выдаваемую соответствующей организацией (жилищно-эксплуатационной

организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для

проживающих в жилом доме или его части - выписку из домовой книги:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым

заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о

предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 - налоговую декларацию 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)

Подпись(и) заявителя и членов его семьи о согласии на проверку органом

местного самоуправления представленных сведений:

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

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

 (Ф.И.О., дата)

Подпись(и) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю,

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

 (Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего

 документы указанного гражданина)

 РАСПИСКА

Документы в соответствии с заявлением о признании гражданина

малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору

социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 (Ф.И.О. гражданина-заявителя)

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

 (Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего

 документы указанного гражданина)

 МП

Приложение N 2

к Административному регламенту 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"

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