

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРЕВОЗСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2018 ода №352 - п

Об утверждении административного регламента администрации городского округа Перевозский Нижегородской области 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 целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 16 ноября 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", Законом Нижегородской области от 16 ноября 2005 года № 179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" и в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, администрация городского округа Перевозский Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Перевозский Нижегородской области 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», согласно приложению.

2. Организационно-правовому управлению администрации городского округа Перевозский (Н.Ф. Шемякина) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании газете «Новый путь» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Перевозский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pvzrayon.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства (Н.В. Кондрашова).

Глава местного самоуправления Н.М. Трунина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Перевозский

Нижегородской области

от 11 апреля № 353-п

Административный регламент администрации городского округа Перевозский Нижегородской области 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее - 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», (далее - муниципальная услуга) 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. Получателями муниципальной услуги являются граждане проживающие на территории городского округа Перевозский Нижегородской области.

1.3. Порядок предоставления информации о муниципальной услуге:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) при письменном обращении граждан в администрацию городского округа Перевозский, территориальные отделы; при обращении граждан по электронной почте по адресам, указанным в пункте 1.4.1 Регламента.

2) при обращении граждан непосредственно или по телефону к специалистам территориальных отделов;

3) посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа Перевозский <http://pvzrayon.ru>, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты и график работы с гражданами:

1.4.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами администрации городского округа Перевозский, территориальных отделов согласно графику приема: администрация городского округа Перевозский: Почтовый адрес: 603400 г. Перевоз, пр. Советский, дом 8, Телефон: 883148 5-30-29. Электронная почта:

official@adm.pvz.nnov.ru; График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Дзержинский территориальный отдел администрации городского округа Перевозский: 607416, п.им.Дзержинского, ул.Новая, д.10, кв.2 телефон: 883148 37-1-48. Электронная почта: dzer_248@mail.ru; График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Дубской территориальный отдел администрации городского округа Перевозский: 60718, с.Дубское, ул. Центральная, д.105а, телефон 883148 30-1-31. Электронная почта: руапа418@mail.ru; График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Ичалковский территориальный отдел администрации городского округа Перевозский: 607411, с.Ичалки, ул.Кирова, д.5, телефон 883148 38-1-17. Электронная почта:

itchalki@mail.ru; График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Палецкий территориальный отдел администрации городского округа Перевозский: 607405, с.Палец, ул.Шиянова, д.23, телефон 883148 46-1-20. Электронная почта:

ralec.nnov@mail.ru; График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Танайковский территориальный отдел администрации городского округа Перевозский: 607402, с.Танайково, ул. Центральная, д. 1а, телефон 883148 31-1-47. Электронная почта: tanaykovo@gambler.ru; График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Тилининский территориальный отдел администрации городского округа Перевозский: 607414, с. Тилинино, ул. Молодежная, д. 13, 883148 34-1-42. Электронная почта: tilinino09@yandex.ru; График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Центральный территориальный отдел администрации городского округа Перевозский: п. Центральный, ул.Центральная, д. 12, 607409, 883148 43-1-32. Электронная почта:

a.centr@yandex.ru; График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. На информационных стендах в территориальных отделах и официальном сайте администрации городского округа Перевозский размещается следующая информация:

1) полное наименование территориальных отделов, предоставляющей муниципальную услугу;

2) контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов территориальных отделов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

3) перечень документов, которые необходимо представить гражданам для получения муниципальной услуги;

4) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата гражданину;

5) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультирование граждан:

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации городского округа или территориального отдела, сняв трубку, называет наименование органа местного самоуправления, территориального отдела, должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование проводится в вежливой (корректной) форме. Специалист администрации городского округа или территориального отдела воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, его руководителей. Разговор по телефону продолжается не более 15 минут.

Специалист администрации городского округа или территориального отдела принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (требования к порядку предоставления муниципальной услуги).

2.1. 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 органом местного самоуправления - администрацией городского округа Перевозский, территориальными

органами - Дзержинский территориальный отдел администрации городского округа Перевозский, Дубской территориальный отдел администрации городского округа Перевозский, Ичалковский территориальный отдел администрации городского округа Перевозский, Палецкий территориальный отдел администрации городского округа Перевозский, Танайковский территориальный отдел администрации городского округа Перевозский, Тилининский территориальный отдел администрации городского округа Перевозский, Центральный территориальный отдел администрации городского округа Перевозский

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.2. Отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Специалист администрации городского округа, территориального отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в соответствующем журнале.

2.5. Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - малоимущие) должно быть принято администрацией городского округа не позднее чем через тридцать рабочих дней с момента получения заявления, с необходимыми документами.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Нижегородской области от 16 ноября 2005 года № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 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»;

иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, муниципально-правовыми актами городского округа Перевозский.

2.7 Для предоставления муниципальной услуги, граждане должны предоставить заявление (приложение к Регламенту) о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее- заявление), которое подписывается членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем либо их законными представителями, представителями по доверенности (далее- представители).

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

В случае, если от имени гражданина действует представитель по доверенности, он обязан представить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

2.8.К заявлению прилагаются:

1)документы, подтверждающие состав семьи гражданина (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 (предоставляются заявителем);

2)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 (предоставляется заявителем);

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

4)справку органа государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи (предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия, если не представлена предоставляется заявителем);

5)справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 16 ноября 2005 № 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 (предоставляется заявителем);

6)выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных гражданина и членов его семьи, а также их копии (предоставляется заявителем);

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

8)копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи (предоставляется заявителем).

Запрещено требовать от гражданина:

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

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.9.1.Тексты документов написаны неразборчиво.

2.9.2.Документы исполнены карандашом.

2.9.3.Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления и документов ненадлежащим лицом.

2.11.Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется бесплатно.

2.12.Продолжительность ожидания в очереди на прием к Специалисту отдела за получением муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13.Для ожидания приема гражданам отводится место, оборудованное стульями, столами.

2.14.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 настоящего Регламента.

2.15.Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

2.16.Граждане имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1.Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления.

2.17.2.Показатели оценки качества муниципальной услуги.

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации городского округа Первозский, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону, при письменном обращении, при обращении по электронной почте; отсутствие объективных жалоб на работу специалистов территориальных отделов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры; простотой и ясностью изложения информационных документов; профессиональной подготовкой специалистов территориальных отделов, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; высокой культурой обслуживания заявителей; строгого соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным Регламентом.

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

3.1. Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в администрацию городского округа, территориальный отдел по месту регистрации по месту жительства.

3.2. Для получения муниципальной услуги граждане в часы приема, определенные настоящим Регламентом, представляют в администрацию городского округа, территориальный отдел по месту регистрации по месту жительства документ, удостоверяющий личность.

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

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2. Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.3. Межведомственное и межуровневое взаимодействие.

3.3.4. Рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов:

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением и установленным пакетом документов, а также документом, удостоверяющим личность гражданина.

От имени граждан получить муниципальную услугу могут законные представители либо представители по доверенности (далее – представитель).

В случае если от имени гражданина действует представитель, то он обязан представить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

3.4.2. Специалист администрации городского округа, территориального отдела, ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

- 1) принимает заявление по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту;
- 2) устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 5) вносит в журнал запись о приеме документов.

3.4.3. При приеме документов специалист администрации городского округа, территориального отдела информирует гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Заявителю отказывается в приеме документов по основаниям, установленным п. 2.9 настоящего Регламента.

3.5. Межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию городского округа, территориальный отдел городского округа Перевозский.

3.5.2. После получения документов специалист территориального отдела направляет документы в администрацию городского округа Перевозский, в день наступления специалист администрации городского округа для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организациям, в распоряжении которых находятся данные документы.

3.5.3. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, в установленный соглашением между ними срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.5.4. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.5.6. Результат процедуры – поступление в администрацию городского округа Перевозский запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6. Рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предоставленных для получения муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Перевозский в течении 30 дней с момента принятия документов.

3.6.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п. 2.9 Регламента.

3.6.3. Вопрос о признании граждан малоимущим рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа (далее – Комиссия) в течение 7 рабочих дней с момента получения от граждан заявления и документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента.

3.6.4. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. Мнение члена Комиссии, несогласного с принятым решением, фиксируется в протоколе.

3.6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, в его отсутствие - заместителем председателя, и секретарем.

3.6.6. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии.

3.6.7. На основании протокола заседания Комиссии главой администрации городского округа издается распоряжение о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.6.8. Администрация городского округа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими выдает или направляет его гражданам, в отношении которых принято такое решение лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.6.9.Перечень оснований для отказа в признании малоимущими.

Отказ в признании малоимущими допускается в случаях, если:

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента документы, подтверждающие право граждан быть признанными малоимущими;
- 2) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- 4) не выполнено условие, указанное в статье 5 Закона Нижегородской области от 16 ноября 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».

3.6.10.Отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального может быть обжалован в судебном порядке.

3.6.11.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.6.11.1.Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.11.2.Отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Специалистов администрации городского округа, территориальных отделов.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистами администрации городского округа, территориального отдела последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, начальника управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства, главой местного самоуправления.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Регламента.

Специалисты отделов администрации городского округа осуществляют плановые проверки соблюдения и исполнения Специалистами территориальных отделов последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Специалист отдела, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и

доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке:

5.2.1. Граждане вправе обращаться с жалобой на действие (бездействие) специалиста территориального отдела, специалиста администрации городского округа Перевозский, главе местного самоуправления городского округа Перевозский, заместителям главы городского округа Перевозский.

5.2.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой в том числе в случае:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п.2.9 настоящего Регламента;
- 6) требования от гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы;

5.2.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Перевозский, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В письменном обращении гражданина в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиям (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личная подпись гражданина и дата. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, то принимается решение о безосновательности очередного обращения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в срок, указанный в пункте 5.5 настоящего Регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. О результатах рассмотрения жалобы заявитель информируется в письменной форме либо посредством электронного сообщения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Граждане вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Регламенту

В _____

(наименование органа учета)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Я, _____, представляю
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
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:

_____ (указывается в том случае, если данная справка предоставляется заявителем).

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 № 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.)

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

МП

(линия отрыва)

Документы в соответствии с заявлением (п. 1 - п. 8) о принятии решения о принадлежности к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

_____ приняты «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

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