

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2023

№ 193

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Рекомендовать главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сосновский вестник».

5. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Г.А.Климов).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 07.03.2023 № 193

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципального образования Сосновский муниципальный округ Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими лицами, а также их уполномоченными представителями, Администрацией и отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сосновского муниципального округа (далее - ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, законные представители граждан (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, 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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области (зарегистрированные по месту жительства) (далее - заявители);

- от имени недееспособных заявление подает их законный представитель. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

К членам семьи заявителя относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также его дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи заявителя, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. Иные лица могут быть признаны членами семьи заявителя в судебном порядке;

- граждане, признанные в установленном порядке малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- лица, относящиеся к категориям, определенным в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, перечень которых определяется Правительством Нижегородской области, если иное не установлено федеральным законодательством (для иных категорий граждан, определенных

федеральными законами и законами Нижегородской области).

1.2.1. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной в размере 12,0 кв. м на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом);

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми способами: лично, по телефону, в письменном виде или электронной почтой.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в секторе по труду и социальным вопросам управления делами Администрации (далее - Сектор по труду и социальным вопросам) по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, ул. Ленина, 27;

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты. Справочный телефон Сектора по труду и социальным вопросам: 8 (83174) 2-85-11;

адрес электронной почты - official@adm.ssn.nnov.ru; адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <https://sosnovskoe.52gov.ru>;

- на информационных стендах Сектора по труду и социальным вопросам.

График работы Сектора по труду и социальным вопросам:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15.

Пятница - с 8.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом ГБУ НО «УМФЦ» Сосновского муниципального округа (далее - МФЦ) по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский округ, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, 42.

Контактный телефон: 8 (83174) 2-71-49.

График приема заявителей и консультирования:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 13.00

воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: sosnovskiy@umfc-no.ru. Адрес портала МФЦ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <https://www.umfc-no.ru> (далее - портал МФЦ).

1.3.3. В удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: 606185, Нижегородская область, Сосновский округ, с. Елизарово, ул. Советская, д. 78, по четвергам с 9.00 до 13.00.

1.3.4. При личном обращении заинтересованного лица специалист Сектора по труду и социальным вопросам подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Сектора по труду и социальным вопросам по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Сектора по труду и социальным вопросам, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Сектора по труду и социальным вопросам, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Сектора по труду и социальным вопросам, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sosnovskoe.52gov.ru>,
- а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» по адресу: www.gu.nnov.ru,
- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sosnovskoe.52gov.ru> (далее - официальный сайт Администрации),
- на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области),
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)),
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - (далее - федеральный реестр)),
- а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.6. На стендах Администрации и МФЦ, на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<https://sosnovskoe.info>);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портале МФЦ и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация в лице комиссии по признанию граждан малоимущими и принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области посредством Сектора по труду и социальным вопросам, в следующем порядке: консультирование, прием заявлений и документов, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

Сектор по труду и социальным вопросам осуществляет консультирование, прием заявлений и документов, подготовку и передачу заявлений и документов на рассмотрение комиссии, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, иные функции, установленные действующим законодательством.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказания, Федеральной таможенной службой, Министерством обороны Российской Федерации, МЧС Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, государственной инспекцией по маломерным судам МЧС Российской Федерации, Федеральной службой судебных приставов, Фондом социального страхования, министерством транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области, министерством экономического развития и инвестиций Нижегородской области, государственным казенным учреждением Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сосновского муниципального округа», Павловским межмуниципальным филиалом государственного казенного учреждения Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения», специализированными организациями технической инвентаризации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма, оформляется в форме выписки из протокола заседания комиссии, утвержденного постановлением Администрации.

2.4.2. Решение об отказе о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в форме выписки из протокола заседания комиссии, а также уведомления.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок в решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.4. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в решении о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.5. Выдача копии решения о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.6. Отказ в выдаче копии решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- уведомление Администрации об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием оснований, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в новой редакции либо постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. В случае выдачи копии постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с надписью на каждом листе «КОПИЯ»;

- письмо о направлении копии постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.6. В случае отказа в выдаче копии решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- письмо об отказе в выдаче копии постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах, копия постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр храниться в Администрации, второй направляется заявителю.

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации, в МФЦ либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов.

Документы выдаются (направляются) заявителю не позднее 5 рабочих дней рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему

документов.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 10 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 10 рабочих дня со дня его представления в Администрацию.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 15.10.1999 № 1370 «Об утверждении Основных положений государственной политики в области развития местного самоуправления в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

Закон 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»;

Закон Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных округов, городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области»;

и иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту. Заявление подается в Администрацию. Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем. В заявлении указывается сведения о регистрации по месту жительства с указанием дат и оснований вселения всех лиц, подписавших заявление, а также всех лиц, совместно проживающих с ними в жилых помещениях. Признание нуждающихся не недееспособных граждан осуществляется на основании заявления, поданного их законными представителями. В заявлении указывается согласие заявителя и членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, подлежащих проверке;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (предоставляется оригинал и копия);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельства о рождении, выданные компетентными органами, в том числе иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами, в том числе иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), судебное решение о признании членом семьи) (предоставляется оригинал и копии);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если данные документы не находятся в распоряжении Администрации (судебное решение, решение о предоставлении жилого помещения, договор найма (поднайма) (предоставляется оригинал и копия);

7) справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, предоставляемые заявителем и каждым членом семьи (до образования Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) (при наличии);

8) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных;

9) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, перечень которых определяется Правительством нижегородской области, если иное не установлено федеральным законодательством (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области);

10) документы, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одном помещении (в рамках пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Копии документов, указанных в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением (при условии, если они находятся в распоряжении Администрации);

3) сведения о безработном гражданине (запрашивается в государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Центр занятости населения»);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

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

6) выписка из протокола Комиссии о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении опечаток или ошибок:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) в произвольной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи

заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

Копии документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, после проверки соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление о выдаче копии) в произвольной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России), вид на жительство (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное

МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

Копия документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, после проверки соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных

требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. При принятии решения об отказе о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.14.2. При исправлении опечаток или ошибок в постановлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, предоставляемых по договорам социального найма:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении получателя услуги.

2.14.3. При выдаче копии постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

1) отсутствует принятое постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении получателя услуги.

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организации.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.17.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.17.3. Предварительная запись на подачу заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации (либо через МФЦ) в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.4. Предварительная запись ведется на бумажном носителе в журнале предварительной записи.

2.17.5. При определении времени приема по телефону специалист Сектора по труду и социальным вопросам назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются должностным лицом Администрации посредством телефонной связи.

2.17.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.17.7. Срок и порядок регистрации заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.17.8. Заявление о постановке, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.9. Учет заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности учет заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее

предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или МФЦ, по почте.

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.20.2. Заявитель может направить заявление о постановке, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении

заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20.3. При направлении заявителем заявления о постановке, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты.

2.20.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.8. Прием Администрацией заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.20.10. Результат заявителю по его выбору может быть выдан в Администрации, направлен по почте с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином

Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Принятие постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется на бланке Администрации.

3.1.2. Принятие решения о выдаче копии решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.3. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.1. Прием заявления о принятии на учет и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о принятии на учет и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3. Принятие решения о выдаче копии решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, включает следующие административные действия:

3.3.1. Прием заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.3.3. Выдача документа.

3.4. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, включает следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и

прилагаемых документов.

3.4.3. Выдача документов.

3.5. Принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1. Заявление о принятии на учет оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и представленных документов» является поступившее заявление заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию и МФЦ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота (далее - СЭДО). Каждому заявителю присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация заявления является основанием для начала действий для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящих документов.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, осуществляет регистрацию заявления в СЭДО.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в СЭДО.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалист Сектора по труду и социальным вопросам устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

3.5.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заведующему Сектором по труду и социальным вопросам. Заведующий Сектором по труду и социальным вопросам в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО.

3.5.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя, осуществление расчетов размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими, проверка оснований для отказа в признании граждан малоимущими» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист Сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, является секретарем Комиссии:

- а) формирует личное дело;
- б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;
- в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Регламента либо необходимо проверить достоверность сведений, представленных заявителем.

3.5.2.3. Специалист Сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, вправе провести проверку следующих сведений:

- 1) сообщенная информация о заявителе и составе его семьи;
- 2) информацию 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 и членам его семьи и подлежащим налогообложению.

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

3.5.2.4. В течение трех дней с момента поступления документов специалист Сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, а также в случае проверки отдельных сведений, если имеется информация об их недостоверности или неполноте.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Администрации и подписан электронной цифровой подписью должностного лица.

3.5.2.5. При наличии полного пакета документов для граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с ч.3. ст.49 Жилищного кодекса РФ, или выписки из протокола комиссии по признанию граждан малоимущими и принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - Комиссия) специалист Сектора по труду и социальным вопросам передает весь пакет документов на рассмотрение дела на Комиссию.

3.5.2.6. После выполнения действий, указанных в пунктах 3.5.2. - 3.5.2.6., специалист Сектора по труду и социальным вопросам - секретарь комиссии, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) подготавливает пакет документов для членов Комиссии;

б) согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания комиссии;

в) оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, СМС-рассылка);

г) ведет протокол заседания Комиссии;

д) передает на подпись протокол заседания Комиссии председателю Комиссии и членам Комиссии;

е) после подписания протокола заседания Комиссии всеми членами Комиссии оформляет на бланке Администрации проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласовывает его в установленном порядке;

ж) передает председателю Комиссии на подпись проект постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2.7. Председатель Комиссии подписывает проект постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и передает его на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.5.2.8. Состав и положение Комиссии определяется постановлением Администрации.

3.5.2.9. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе в признании принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2.10. Срок осуществления действий - 30 рабочих дней.

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», является оформленные в установленном порядке постановление Администрации, либо уведомление об отказе.

3.5.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично в Секторе по труду и социальным вопросам в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее трех рабочих дней с момента подписания.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.4. Результатом является выданное постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6. Принятие решения о выдаче копии решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.1. Прием заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и представленных документов» является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области при личном обращении в МФЦ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Сектора по труду и социальным вопросам вскрывает конверт и передает документы на регистрацию в СЭДО.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в СЭДО.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Сектора по труду и социальным вопросам при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалист Сектора по труду и социальным вопросам:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных).

3.6.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрации заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.8. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист Сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск личного дела;

в) осуществляет копирование постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, из материалов личного дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет подписью уполномоченного должностного лица и печатью, и проставляет на каждом листе «КОПИЯ». Дополнительно подготавливает сопроводительное письмо;

г) в случае, если личное дело не найдено, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии.

3.6.2.3. Должностное лицо (заведующий Сектором по труду и социальным вопросам) подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и передает его на регистрацию.

3.6.2.4. Срок осуществления действий - 5 рабочих дня.

3.6.2.5. Критерий принятия решения о выдаче копии постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, - наличие принятого постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалист Сектора по труду и социальным вопросам в течение 3 рабочих дней после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.5. и пункте 2.4.6 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

3.7.1 Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Сектора по труду и социальным вопросам в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее трех рабочих дней с момента подготовки сопроводительного письма о направлении копии или письма об отказе в выдаче копии постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или в согласованное время либо в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ), но не позднее 5 рабочих дней с момента подписания и регистрации постановления Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.5 и пункте 2.4.6 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.2. Срок направления результата - 3 рабочих дня с момента завершения в установленном порядке копии постановления Администрации.

3.8. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.8.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.8.2. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию или в МФЦ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.8.3. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Администрации.

3.8.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Сектора по труду и социальным вопросам при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.8.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Сектора по труду и социальным вопросам:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

3.8.6. В случае регистрации документов в СЭДО, в тот же день они передаются заведующему Сектором по труду и социальным вопросам. Заведующий сектором по труду и социальным вопросам в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.8.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.9. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.9.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием и исполнителя.

3.9.2. Специалист Сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск личного дела;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в личном деле на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем и постановлении Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления Администрации о внесении изменений, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.9.3. Срок осуществления действий - 6 рабочих дня.

3.9.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.9.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.9.6. Результатом административного действия является постановление Администрации либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10. Выдача документа.

3.10.1. Специалист Сектора по труду и социальным вопросам в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.3. и пункте 2.4.4. настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

3.10.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Сектора по труду и социальным вопросам либо в МФЦ) (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ)) в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее 3 рабочих дней с момента подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.3. Срок направления результата - три рабочих дня с момента оформления постановления Администрации либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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 (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо Администрации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки,

обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки должностное лицо Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

В _____

(наименование органа, осуществляющего
принятие на учет)

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина-заявителя)
представляю на себя (и членов моей семьи)

(указать фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи заявителя, иных
лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем, дату
вселения в указанное жилое помещение)

документы:

и прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся)
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Подпись(и)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись(и) гражданина(н)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) подтверждаю.

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа, осуществляющего принятие на
учет, принимающего документы указанного гражданина, подпись)

(оборотная сторона заявления)

(указать фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи заявителя, иных лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даем) согласие администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Я уведомлен (уведомлены) и понимаю (понимаем), что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. заявителей)	(подпись)
(дата)	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

Администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата «___» _____ 20___ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного
кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях:

(ФИО заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: _____

(должность сотрудника
органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка
подписи)