

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.03.2023

№ 194

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и учитывая рекомендации Государственно-правового департамента Нижегородской области по внесению изменений в административные регламенты, администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент).

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. 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).

4. 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 № 194

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам
социального найма на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (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), физическими лицами, их уполномоченными представителями, администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», сотрудников ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), проживающие на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, зарегистрированные по месту жительства (далее - заявители).

1.2.2. От имени недееспособных граждан заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.2.4. 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.

1.2.5. Состав семьи определяется на месяц подачи заявления о признании

семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

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.

При личном обращении заинтересованного лица, специалист сектора по труду и социальным вопросам управления делами администрации (далее – 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 в сектор по труду и социальным вопросам управления делами администрации 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 которую 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.

Специалист сектора по труду и социальным вопросам не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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 и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sosnovskoe.52gov.ru/> (далее - официальный адрес администрации), портале УМФЦ НО по адресу: <http://umfc-no.ru>, а также при наличии технической возможности в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. 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, 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 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.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», сектора по труду и социальным вопросам управления делами администрации размещается на официальном сайте администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на «Портале УМФЦ НО».

1.3.3. На стенде администрации, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и 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 официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://sosnovskoe.52gov.ru/>);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов администрации, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» адрес электронной почты администрации, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;
- справочная информация о должностных лицах администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по труду и социальным вопросам управления делами администрации (далее - сектор по труду и социальным вопросам).

Рассмотрение заявлений граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и документов осуществляет комиссия по признанию граждан малоимущими и принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утверждаемая постановлением администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», которым осуществляется прием заявлений и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, выдача результата заявителю.

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией.

2.2.3. 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 социальной политики Нижегородской области;
- Министерством экономического развития и инвестиций Нижегородской области;
- ГКУ Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сосновского района»;
- Сосновским отделением государственного казённого 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 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.

2.4.2. Решение об отказе в 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.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении 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.

2.4.4. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в постановлении 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.

2.4.5. Выдача копии постановления 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.

2.4.6. Отказ в выдаче копии постановления 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.

2.4.7. Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

2.4.7.1. В случае принятия решения 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:

- постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.7.2. В случае принятия решения об отказе в 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:

- уведомление об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное на бланке письма администрации.

2.4.7.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в решении 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:

- постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.7.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении 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:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке письма администрации, по форме согласно Приложению № 4 к

настоящему регламенту.

2.4.7.5. В случае выдачи копии постановления 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:

- постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заверенное в установленном порядке.

2.4.7.6. В случае отказа в выдаче копии постановления 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:

- уведомление об отказе в выдаче копии постановления администрации 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, оформленное на бланке письма администрации, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в трех экземплярах.

2.4.8. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в администрации или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», либо направляется в форме электронного документа на электронный адрес заявителя, а при наличии технической возможности 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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (при наличии технической возможности).

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в 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, принимается в срок не более 30 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в постановлении 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, составляет 5 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии постановления 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, составляет 3 рабочих дня со дня его представления в администрацию.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения 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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 г. № 87 «Об утверждении формы заявления и акта проверки сведений гражданина для признания гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

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 малоимущих недееспособных осуществляется на основании заявления, поданного их законными представителями. В заявлении указывается согласие заявителя и членов его семьи на проверку администрации представленных сведений, подлежащих проверке;

2) документы, подтверждающие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный 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 (выданный 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);

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, договор найма (поднайма)) (предоставляется оригинал и копия);

7) справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области 16 ноября 2005 г. № 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». Справки предоставляются заявителем и каждым членом семьи. Расчетный период равен одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;

8) свидетельства о регистрации транспортных средств (либо регистрационные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСФСР, СССР, выданные до 1993 года, в том числе свидетельство о регистрации транспортного средства, технический паспорт транспортного средства, технический талон транспортного средства) или выписки из имеющих статус «Действующий» электронных паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, а также копии указанных документов;

9) 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);

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

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

12) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (Приложение 6).

Копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 5, 6 и 8 настоящего пункта, после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.7.2. 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 (находятся в распоряжении администрации либо запрашивается в министерстве социальной

политики Нижегородской области или иных органах государственной власти);

3) документы налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) сведения о размере пенсии, пособий и иных социальных выплат (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Федеральной таможенной службе, Министерстве обороны Российской Федерации, МЧС Российской Федерации, Фонде социального страхования, Государственном казенном учреждении Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сосновского района»);

5) сведения о зарегистрированных транспортных средствах (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

6) сведения о зарегистрированных маломерных судах (запрашивается в государственной инспекции по маломерным судам МЧС Российской Федерации);

7) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, оснований и дат вселения (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

8) сведения об объектах налогообложения заявителя и членов его семьи (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

9) налоговая декларация (для предпринимателей) (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

10) сведения о размере и об уплате алиментов (запрашивается в Федеральной службе судебных приставов);

11) сведения о безработном гражданине (запрашивается в Сосновском отделении государственного казенного учреждения Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения»);

12) 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);

13) сведения о рождении лиц, не достигших 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации (запрашивается посредством ФГИС ЕГР ЗАГС);

14) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашивается посредством ФГИС ЕГР ЗАГС);

15) сведения о трудовой деятельности (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации).

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: выдача документа, подтверждающего инвентаризационную стоимость недвижимого имущества - справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества.

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 постановлении 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 (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный 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 должны быть отражены 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 (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 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 вышеуказанных документов 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: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии постановления 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

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии постановления 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 (далее - заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ (выданный 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 должны быть отражены 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) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

Копии вышеуказанных документов 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 муниципальной услуги;

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 пунктах 2.7, 2.8, 2.9 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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подано (направлено) в администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги (заявитель не зарегистрирован на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области);

2) заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента;

5) представление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении, заявлении о выдаче копии, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

7) подача заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

8) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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.

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 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:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2) не выполнено условие, указанное в статье 5 Закона Нижегородской области от 16 ноября 2005 г. № 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» (оценка размера дохода за 10 лет и стоимость имущества, находящегося в собственности, выше средней рыночной стоимости жилого помещения с учетом нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма);

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий,

предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

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

2.14.2. При исправлении опечаток или ошибок в постановлении 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:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в постановлении 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;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением 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 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:

1) отсутствует принятое постановление 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, в распоряжении администрации;

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 (далее - заявление о признании малоимущими) и получении результата ее предоставления

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании малоимущими, 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. Срок и порядок регистрации заявления о признании малоимущими, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме

2.17.1. Заявление о признании малоимущими, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в администрацию из ГБУ НО «УМФЦ», а также поступившие в

администрацию в электронном виде (при наличии технической возможности) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом информационного отдела управления делами администрации (далее – специалист информационного отдела) в Системе электронного документооборота (далее – СЭДО), с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет заявления о признании малоимущими, 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.

2.19. 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.

2.20. 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 в администрацию через ГБУ НО «УМФЦ».

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. Продолжительность каждого взаимодействия не должна 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.

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

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о признании малоимущими, заявлением о выдаче копии, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить заявление о признании малоимущими, 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».

2.21.3. При направлении заявителем заявления о признании малоимущими, 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.

2.21.4. 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.

2.21.5. 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.

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.21.8. Прием администрацией заявления о признании малоимущими, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.21.9. 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.

2.21.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен по почте с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (при наличии технической возможности).

3. 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 решения о признании (об отказе в 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;

3.1.2. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) копии постановления 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;

3.1.3. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток или ошибок в постановлении 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.

3.2. Принятие решения о признании (об отказе в 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, включает административные действия:

3.2.1. Прием заявления и представленных документов.

3.2.2. 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.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

3.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) копии постановления 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, 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 (об отказе в исправлении) опечаток или ошибок в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору 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 признании (об отказе в 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.

3.5.1. Прием заявления и представленных документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и представленных документов» является поступившее заявление и прилагаемые документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение через ГБУ НО «УМФЦ».

3.5.1.2. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день поступления заявления и прилагаемых документов в администрацию.

3.5.1.3. Специалист информационного отдела, ответственный за регистрацию документов, в течение одного дня с момента поступления регистрирует в СЭДО заявление о признании малоимущими.

3.5.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора по труду и социальным вопросам вскрывает конверт и, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, отдает пакет документов специалисту информационного отдела, ответственного за регистрацию документов для его регистрации в СЭДО.

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

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилии 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 непосредственно на личном приеме.

3.5.1.6. 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, 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);

д) проставляет штамп администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем отдает заявление и прилагаемые документы на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то специалист сектора по труду и социальным вопросам, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет -портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут.

3.5.1.9. Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления округа) или лицо, исполняющее его обязанности определяет специалиста ответственного за рассмотрение заявления о признании малоимущими и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.10. Срок определения специалиста - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.11. Критерий принятия решения о регистрации заявления о признании малоимущими - поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.12. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.5.1.13. 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.

3.5.1.14. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО.

3.5.2. Рассмотрение заявления о признании малоимущими 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.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о признании малоимущими 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.

3.5.2.2. Специалист сектора по труду и социальным вопросам, ответственный на рассмотрение заявления о признании малоимущими и прилагаемых к нему документов:

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 2.8.2 настоящего Регламента, либо необходимо проверить достоверность сведений, представленных заявителем.

3.5.2.3. Специалист сектора по труду и социальным вопросам, ответственный на рассмотрение заявления о признании малоимущими и прилагаемых к нему документов вправе провести проверку следующих сведений:

- 1) предоставленная 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 о признании малоимущими 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 2.8.2 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, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается главой местного самоуправления округа или лицом исполняющим его обязанности.

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 собственноручной подписью главы местного самоуправления округа или лица исполняющим его обязанности.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам личного дела.

3.5.2.5. После получения ответов на межведомственные запросы и их анализа, а также документов, представленных заявителем, специалист сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, составляет акт по форме, установленной постановлением Правительства Нижегородской области от 23 марта 2006 г. № 87 «Об утверждении формы заявления и акта проверки сведений граждан для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

3.5.2.6. При наличии оснований для признания гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, специалист сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими.

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

$$(Д \times n - К \times ПМ) \times 10 + Сн < n \times Ц \times Н,$$

где:

Д - доход, приходящийся на каждого члена семьи, рассчитанный в порядке, установленном Законом Нижегородской области от 16 ноября 2005 г. № 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»;

n - количество членов семьи;

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

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

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

Сн - стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, рассчитанная в порядке, установленном Законом Нижегородской области от 16 ноября 2005 г. № 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»;

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

Н - норма предоставления жилого помещения по договору социального найма.

3.5.2.7. После выполнения действий, указанных в пунктах 3.5.2.2 - 3.5.2.6, специалист сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) подготавливает пакет документов для членов 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);

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;

е) после подписания протокола заседания комиссии оформляет на бланке администрации проект постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо уведомление об отказе в 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, согласовывает его в установленном порядке;

ж) передает главе местного самоуправления округа на подпись проект постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо уведомление об отказе в 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.

3.5.2.8. Состав и положение о комиссии утверждаются постановлением администрации.

3.5.2.9. Глава местного самоуправления округа подписывает проект постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо уведомление об отказе в 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 передает его на регистрацию.

3.5.2.10. Специалист информационного отдела, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо уведомление об отказе в 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, путем занесения данных в программе регистрации.

Номер выдаваемому постановлению администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо уведомления об отказе в 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, присваивается одновременно с его регистрацией.

3.5.2.11. Срок осуществления действий - 30 рабочих дней.

3.5.2.12. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса - отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения 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, - заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, а также имеется информация об их недостоверности или неполноте.

3.5.2.13. Критерий принятия решения 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, - наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, гражданин и члены его семьи нуждаются в жилом помещении, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Регламента.

3.5.2.14. Критерий принятия решения об отказе в 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, - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Регламента.

3.5.2.15. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или уведомление об отказе в 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.

3.5.2.16. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в признании гражданина или членов его семьи малоимущими.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в признании гражданина или членов его семьи малоимущими» является оформленное в установленном порядке постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или уведомление об отказе в 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.

3.5.3.2. Специалист сектора по труду и социальным вопросам в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.7 настоящего Регламента, передает результат заявителю.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично в администрации или по месту нахождения ГБУ НО «УМФЦ» в согласованное время, либо направляется почтовым отправлением или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления округа или лица, его заменяющего 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 и регистрации постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо уведомления об отказе в 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.

3.5.3.4. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист сектора по труду и социальным вопросам направляет один экземпляр результата по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

В случае, если заявитель не явился за результатом в ГБУ НО «УМФЦ» в установленный срок специалист сектора по труду и социальным вопросам, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с фиксацией результата в журнале регистрации почтовых отправлений.

3.5.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия не более трех рабочих дней.

3.5.3.6. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.7. Результатом является выданное постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или уведомление об отказе в 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.

3.5.3.8. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации почтовых отправлений.

3.5.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в расписке о приеме документов.

3.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) копии постановления 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.

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 постановления о признании граждан и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда предоставляемых по договорам социального найма.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) сотрудником информационного отдела, ответственного за регистрацию документов, заявления и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.6.1.3. Прием и регистрация поступившего из ГБУ НО «УМФЦ» заявления осуществляются специалистом информационного отдела, ответственного за регистрацию документов.

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

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

3.6.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.6.1.7. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.6.1.8. 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, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.9. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО.

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

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

а) анализирует заявление о выдаче копии постановления;

б) осуществляет поиск личного дела;

в) осуществляет копирование постановления администрации 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, из материалов личного дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет в установленном порядке.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии постановления администрации 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 передает на подпись заведующему отделом жилищной политики;

г) в случае, если личное дело не найдено, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.6.2.2. 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 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 передает его на регистрацию.

3.6.2.3. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.6.2.4. Критерий принятия решения о выдаче копии постановления администрации 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, - наличие принятого постановления администрации 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.

3.6.2.5. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии постановления администрации 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, - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.3 настоящего Регламента.

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является заверенная в установленном порядке копия постановления администрации 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, либо письмо об отказе в выдаче копии постановления администрации 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.

3.6.2.7. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО.

3.6.3. Выдача документа.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является постановление администрации 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, либо письмо об отказе в выдаче копии постановления администрации 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.

3.6.3.2. Специалист сектора по труду и социальным вопросам в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.7 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении по телефону.

3.6.3.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» заявитель или представитель заявителя ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в установленное время за результатом в ГБУ НО «УМФЦ» результат услуги направляется в администрацию для последующего перенаправления результата заявителю почтовым отправлением с фиксацией результата в журнале регистрации почтовых отправлений.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.6.3.5. Результатом является выданная (направленная) заверенная в установленном порядке копия постановления администрации 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, либо письмо об отказе в выдаче копии постановления администрации 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.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации почтовых отправлений или расписка в получении.

3.6.3.7. Срок направления результата - три рабочих дня с момента заверения в установленном порядке копии постановления администрации 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, либо письма об отказе в выдаче копии постановления администрации 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.

3.6.4. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток или ошибок в постановлении 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.

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

3.6.4.2. 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 постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления администрации, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления округа;

д) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении администрации 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, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись заведующему сектором по труду и социальным вопросам.

3.6.4.3. Глава местного самоуправления подписывает постановление

администрации о внесении изменений в постановление администрации 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, либо заведующий сектором по труду и социальным вопросам подписывает уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.6.4.4. Специалист информационного отдела, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления администрации или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.6.4.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.6.4.8. Результатом административного действия является постановление администрации либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.6.4.9. Фиксация результата - в СЭДО.

3.6.5. Выдача документа.

3.6.5.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является подготовка постановления администрации о внесении изменений в постановление администрации 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, либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.6.5.2. Специалист сектора по труду и социальным вопросам в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.5 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении по телефону.

3.6.5.3. Результат услуги вручается заявителю лично либо посредством направления почтового отправления.

3.6.5.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.6.5.5. Результатом является выданное (направленное) заверенное в установленном порядке постановление администрации о внесении изменений в постановление 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, либо подписанное уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.6.5.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в реестре почтовых отправлений или расписка в получении.

3.6.5.7. Срок направления результата - три рабочих дня с момента подготовки постановления администрации о внесении изменений в постановление администрации 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, либо подписанное уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет - портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.7.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок в какой-либо иной форме.

При формировании заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- заполнение полей электронной формы заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям, заявлениям о выдаче копии, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.3. Администрация обеспечивает прием заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.5 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок должностным лицом статус заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Прием заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

Специалист сектора по труду и социальным вопросам не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления либо об отказе в приеме заявления;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию (в случае подачи 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):

- 1) о заявителе и составе его семьи;
- 2) 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.

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему 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).

3.7.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- уведомление о приеме и регистрации заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления услуги.

4. 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 администрации, 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 округа, 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» 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.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

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, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ» сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» 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»;

постановлением 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 законами 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 multifunctional 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, предоставление 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, её 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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», 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 рассмотрения администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» 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, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» 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 постановления, 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», 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, ГБУ НО «УМФЦ», 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» 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, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портале УМФЦ НО.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по
договорам социального найма»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области _____

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток или ошибок в постановлении 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**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области 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, от _____ № _____, выданным

_____,
(наименование уполномоченного органа)

	Данные (сведения), указанные в решении 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	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении 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	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение 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 выдать постановление администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области о внесении изменений в постановление администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области 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.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отделении ГБУ НО «УМФЦ» Сосновского муниципального округа	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отделении ГБУ НО «УМФЦ» Сосновского муниципального округа	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
По телефону _____	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Подпись

(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по
договорам социального найма»

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя:

(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя:

(наименование и реквизиты
документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче копии постановления 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**

Прошу выдать копию постановления 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, от _____ № _____, выданного

_____,
(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

_____.

Приложение _____ на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отделении ГБУ НО «УМФЦ» Сосновского муниципального округа	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отделении ГБУ НО «УМФЦ» Сосновского муниципального округа	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений	
---	--

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Подпись

(ФИО и физического лица либо его
представителя)

Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по
договорам социального найма»

Кому _____

От кого _____

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»:

Указывается причина отказа в соответствии с п. 2.12. административного регламента.

В соответствии с пунктом 2.12 административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по
договорам социального найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

Администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области на основании _____ отказано в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по
договорам социального найма»

ОТКАЗ

**в выдаче копии постановления 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**

В выдаче копии _____
_____,
(указывается наименование НПА)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Приложение 6
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по
договорам социального найма»

**Согласие
на обработку и использование персональных данных заявителя и членов его
семьи**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

выдан _____

серия _____ № _____ дата: «___» _____ 20__ г.

проживающий(ая) по адресу:

(почтовый индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира)

действующий(ая) на основании доверенности от «___» _____ 20__ г.
№ _____, выданной законным представителем

выражаю согласие администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных детей, законным представителем которых я являюсь (на обработку персональных данных моего доверителя и его детей), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области».

Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области».

Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), законных представителей детей, сведения о месте работы, сведения о родственных отношениях и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области».

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 части 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных может быть, как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области подлинника такого отзыва непосредственно или по почте.

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщать в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области в десятидневный срок.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта _____
2. Почтовый адрес _____
3. Факс _____
4. Другое _____

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. полностью, подпись)