

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2023

№ 447

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Оформление
договора социального найма и внесение изменений в
договор социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма» на территории Сосновского муниципального округа.

2. Отменить:

- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 №205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 05.05.2016 №128 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 №205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2021 №229 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 №205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 05.05.2016 №128)»

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального округа», 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).

4. Ответственность за исполнение данного постановления несет заведующий сектором по имущественным отношениям управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Ю.С.Чибрикова).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 25.05.2023 № 447

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление договора социального найма и внесение
изменений в договор социального найма» на территории Сосновского
муниципального округа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального образования Сосновский муниципальный округ Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор 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) и физическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих 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 (если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление им жилых помещений по договорам социального найма), которым предоставлено жилое помещение на основании решения Администрации (далее – заявители).

1.2.2. От имени недееспособных лиц 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. Изменение договора социального найма производится в связи с:

2) вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя или выселением граждан;

2) объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма;

3) признанием нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя;

4) предоставлением освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в дополнение к занимаемому жилому помещению по договору социального найма в данной квартире.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию в лице управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее Управление) любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде.

При личном обращении заинтересованного лица специалист управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее специалист Управления) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Управления 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 которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, 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 Управления осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Управления 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, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http:// sosnovskoe.52gov.ru](http://sosnovskoe.52gov.ru) (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал

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

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

1.3.3. На информационном стенде Управления, на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://sosnovskoe.52gov.ru>;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Управления, адрес электронной почты Управления;

- справочная информация о должностных лицах Управления, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.3.4. 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;

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 официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата Росреестра»), Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством социальной политики Нижегородской области, сельсовета.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Управления 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».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях:

- 2.3.1. Оформления договора социального найма.
- 2.3.2. Внесения изменений в договор социального найма.
- 2.3.3. Исправления опечаток или ошибок в договоре социального найма.
- 2.3.4. Выдача дубликата договора социального найма.

2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

- 2.4.1. Оформление договора социального найма.
- 2.4.2. Отказ в заключение договора социального найма.
- 2.4.3. Внесение изменений в договор социального найма.
- 2.4.4. Исправление опечаток или ошибок в договоре социального найма.
- 2.4.5. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма.

- 2.4.6. Выдача дубликата договора социального найма.
- 2.4.7. Отказ в выдаче дубликата договора социального найма.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- 2.5.1. В случае принятия решения о заключении договора социального найма:
 - договор социального найма жилого помещения.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в заключении договора социального найма:

- уведомление об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.5.3. В случае принятия решения о внесении изменений в договор социального найма:

- дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в договор социального найма муниципального жилого помещения:

- уведомление об отказе в заключении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.5.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма:

- договор социального найма жилого помещения/дополнительное соглашение.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма жилого помещения:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма жилого помещения/дополнительном соглашении.

2.5.7. В случае выдачи дубликата договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма:

- дубликат договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения.

2.5.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата договора социального найма:

- письмо об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения.

2.5.9. Договор социального найма и дополнительное соглашение к нему выдается в виде документа на бумажном носителе лично в Администрации.

Иные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения за услугой, выдаются заявителю в

форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения осуществляется в течение 15 календарных дней с момента поступления заявления об оформлении договора социального найма в Администрацию.

2.6.2. Внесение изменений в договор социального найма муниципального жилого помещения осуществляется в течение 20 календарных дней со дня поступления и регистрации в Администрации заявления о внесении изменений в договор социального найма.

2.6.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма муниципального жилого помещения/дополнительного соглашения составляет 5 рабочих дней со дня предоставления его в Администрацию.

2.6.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения составляет 3 рабочих дня со дня предоставления его в Администрацию.

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для оформления договора социального найма:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление об оформлении договора социального найма по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также всех проживающих с ним лиц (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, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)), 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 (выданный МВД России) (оригинал и копии);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - 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 (выданный МВД России);

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

5) документ, подтверждающий состав семьи (судебное решение о признании членами семьи);

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма).

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:

1) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и совместно зарегистрированных с ним членов семьи (свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния») (запрашиваются посредством ФГИС ЕГР ЗАГС);

2) 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);

3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (решение о предоставлении жилого помещения, выписка из похозяйственной книги) (запрашиваются в Управлении);

4) согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора социального найма жилого помещения с участием недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением, лицами, вселяемыми в качестве членов семьи заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для внесения изменений в договор социального найма:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в договор социального найма (далее – заявление о внесении изменений в договор) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также всех проживающих с ним лиц (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, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)), 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 (выданный МВД России) (оригинал и копии) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - 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 (выданный МВД России);

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

5) судебное решение о признании членами семьи – в случае внесения изменений о составе семьи нанимателя;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи заявителя в возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение супруга, совершеннолетних детей и родителей, других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи - в случае внесения изменений о составе семьи нанимателя;

7) выписка из финансового лицевого счета;

8) письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи со сменой нанимателя всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан – опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением;

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:

1) свидетельство о рождении, браке, смерти, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (предоставляются для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма в случае внесения изменений о составе семьи нанимателя, запрашиваются посредством ФГИС ЕГР ЗАГС);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) либо документ, подтверждающий законность сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства) жилого помещения (предоставляется для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма в случае изменения технических характеристик жилого помещения));

3) выписка из Реестра объектов муниципальной собственности (находится в распоряжении Администрации);

4) сведения о переименовании (переадресации) объектов (находится в распоряжении Администрации);

5) договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Администрации);

6) 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);

7) выписка из похозяйственной книги;

8) согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора социального найма жилого помещения с участием недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением, лицами, вселяемыми в качестве членов семьи заявителя.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление выписки из лицевого счета на занимаемое жилое помещение – выписка из финансового лицевого счета.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма жилого помещения:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма жилого помещения/дополнительном соглашении (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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, МИД РФ);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - 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 (выданный МВД России);

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

5) документы, подтверждающие наличие печаток или ошибок.

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

1) 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).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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, МИД РФ);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - 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 (выданный МВД России);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

5) договор социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения (в случае предоставления услуги по выдаче дубликата договора социального найма в связи с его ветхостью).

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

1) 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).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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

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

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.

2.13. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 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.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Управления, принимающим заявление об оформлении договора социального найма, заявление о внесении изменений в договор социального найма, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту Управления, принимающему заявления, его подлинник.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление об оформлении договора социального найма, заявление о внесении изменений в договор, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении об оформлении договора социального найма, заявлении о внесении изменений в договор, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче дубликата и приложенных к ним документах;

3) заявление об оформлении договора социального найма, заявление о внесении изменений в договор, заявление об исправлении опечаток или ошибок,

заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения объекта недвижимости, по которому необходимо оформить договор социального найма;

4) заявление об оформлении договора социального найма, заявление о внесении изменений в договор, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата не соответствующим установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

5) 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);

6) подача заявления о выдаче дубликата и прилагаемые документы, направленные в электронной форме, подписанные с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

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

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

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

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

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для отказа в оформлении договора социального найма жилого помещения:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оформления договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов подтверждает право соответствующих граждан оформить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) отсутствие права собственности Сосновского муниципального округа на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

4) вселение иностранного гражданина, лица без гражданства в качестве члена семьи заявителя, если международным договором не предусмотрено предоставление им жилых помещений по договору социального найма;

5) арест жилого помещения;

6) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

7) общая площадь жилого помещения на одного члена семьи с учетом вселения граждан в качестве членов семьи заявителя составляет менее учетной нормы (за исключением случаев, установленных жилищным законодательством).

8) установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением.

2.16.2. Основания для отказа во внесение изменений в договор социального найма:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо отсутствие данных об установлении опеки (попечительства, патронажа) в отношении недееспособного, ограниченно дееспособного либо несовершеннолетнего лица, находящего под опекой (попечительством, патронажем);

2) неисполнение заявителем обязанностей нанимателя жилого помещения, в отношении которого подано заявление, в том числе наличие задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги за период, предшествующий месяцу, в котором подано заявление, а также наличие обязательства по освобождению жилого помещения, в отношении которого подано заявление;

3) отсутствие согласия членов семьи нанимателя об оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) неподтверждение факта родства заявителя по отношению к нанимателю (в случае смены нанимателя в связи со смертью нанимателя жилого помещения);

5) неподтверждение в результате проверки факта регистрации убитого нанимателя по новому месту жительства (в случае смены нанимателя в связи с убийством нанимателя в другое место жительства);

6) отсутствие в представленном вместе с заявлением комплекте документов письменного согласия нанимателя (в случае смены нанимателя по взаимному согласию членов семьи нанимателя);

7) отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи нанимателя (при наличии в составе семьи недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан – опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к договору социального найма), выявленное по результатам проверки;

8) вселение иностранного гражданина, лица без гражданства в качестве члена семьи заявителя, если международным договором не предусмотрено предоставление им жилых помещений по договору социального найма;

9) арест жилого помещения;

10) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

11) общая площадь жилого помещения на одного члена семьи с учетом вселения граждан в качестве членов семьи заявителя составляет менее учетной нормы (за исключением случаев, установленных жилищным законодательством);

12) установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением;

13) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду;

14) выявление факта самовольной перепланировки (переустройства, реконструкции) жилого помещения.

2.16.3. Основания для отказа в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо отсутствие данных об установлении опеки (попечительства, патронажа) в отношении недееспособного, ограниченно дееспособного либо несовершеннолетнего лица, находящего под опекой (попечительством, патронажем);

2) договор социального найма отсутствует в распоряжении Администрации.

2.15.4. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства, патронажа) в отношении недееспособного, ограниченно дееспособного либо несовершеннолетнего лица, находящего под опекой (попечительством, патронажем);

2) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в договоре социального найма жилого помещения/дополнительном соглашении;

3) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между договором социального найма жилого помещения/дополнительным соглашением, и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении ошибок или опечаток, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.3. Предварительная запись на подачу заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

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

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.19.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

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

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

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления об изменении договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата договора и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявления о выдаче договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Управления и в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.20.2. Учет заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, 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 об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата.

2.22. 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.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия (за исключением подписания договора (внесение изменений в договор) осуществляется не более 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об оформлении договора, заявлением об изменении договора, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче дубликата любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление об оформлении договора социального найма, заявление о внесении изменений в договор, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата 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 об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата 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.

2.24.4. 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.

2.24.5. 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.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.24.8. Прием Администрацией заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом Настоящего Регламента.

2.24.9. 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.

2.24.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Управления.

2.24.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Оформление договора социального найма или отказ в оформлении договора.

3.1.2. Внесение изменений в договор социального найма или отказ на внесение изменений.

3.1.3. Исправление опечаток или ошибок в договоре социального найма, или отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма.

3.1.4. Выдача дубликата договора социального найма или отказ в выдаче дубликата.

3.2. Оформление договора социального найма или отказ в оформлении договора включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомления об отказе в оформлении договора социального найма).

3.3. Внесение изменений в договор социального найма включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в договор и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления на внесение изменений в договор социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в заключение дополнительного соглашения).

3.4. Исправление опечаток или ошибок в договоре социального найма, или отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма/дополнительном соглашении включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.5. Выдача дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения включает в себя следующие административные действия:

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.5.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.

3.5.3. Направление результата муниципальной услуги.

3.6. Оформление договора социального найма или отказ в оформлении договора.

3.6.1. Прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов» является личное обращение в Администрацию с заявлением об оформлении договора социального найма по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об оформлении договора и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документ осуществляется специалистом Администрации.

3.6.1.3. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления об оформлении договора социального найма, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их 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 Управления с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Управления, даты приема и затем регистрирует заявление об оформлении договора социального найма и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При приеме документов в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых документов.

3.6.1.5. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об оформлении договора социального найма и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Управления, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Письмо об отказе в приеме документов вручается заявителю.

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

3.6.1.6. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.8.Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.9. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.6.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых

к нему документов, и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление об оформлении договора социального найма и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов:

- а) формирует дело на заключение договора социального найма;
- б) проводит проверку заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов;
- в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

В случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, 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 электронной подписью начальника Управления, ответственного за рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов.

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 услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью специалиста или усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, уполномоченного на прием документов.

г) осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению;

д) анализирует все полученные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.16.1 настоящего Регламента, подготавливает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и уведомление о необходимости явиться для подписания договора, согласовывает в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу для подписания;

ж) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, согласовывает в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.6.2.3. Начальник Управления подписывает договор социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в оформлении договора социального найма и передает их на регистрацию.

3.6.2.4. Специалист Управления осуществляет регистрацию договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в оформлении договора социального найма, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.5. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомления о необходимости явиться для подписания договора, уведомления об отказе в оформлении договора социального найма – 14 календарных дней с момента регистрации документов в Администрации.

3.6.2.6. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения об оформлении договора социального найма.

3.6.2.7. Критерий принятия решения для оформления договора социального найма - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента.

3.6.2.8. Критерий принятия решения об отказе в оформлении договора социального найма – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего Регламента.

3.6.2.9. Результатом административного действия является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомление о необходимости явиться для подписания договора социального найма или уведомление об отказе в оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.6.2.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.6.3. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомления об отказе в оформлении договора социального найма).

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомления об отказе в оформлении договора социального найма)» является оформленный и подписанный в установленном порядке договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомление о необходимости явиться для подписания договора социального найма либо уведомление об отказе в оформлении договора социального найма.

3.6.3.2. Уведомление о необходимости явиться для подписания договора социального найма направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оформлении договора социального найма (сообщение по телефону, направление посредством почтового отправления или электронной почты либо в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

В уведомлении о необходимости явиться для подписания договора социального найма указывается дата и время приема заявителя.

3.6.3.3. Решение об отказе в оформлении договора социального найма направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронное форме, подписанной усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

3.6.3.4. При явке заявителя в Администрацию осуществляется подписание им договора социального найма жилого помещения.

При подписании договора социального найма, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Один экземпляр договора социального найма муниципального жилищного фонда после его подписания выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

3.6.3.5. Подписание заявителем договора социального найма муниципального жилищного фонда осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.3.6. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, передача одного экземпляра договора социального найма жилого помещения заявителю либо уведомления об отказе в оформлении договора социального найма.

3.7. Внесение изменений в договор социального найма.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в договор и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления на внесение изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов» является личное обращение в Администрацию с заявлением о внесении изменений в договор социального найма по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации.

3.7.1.3. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о внесении изменений в договор социального найма, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их 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 Управления с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Управления, даты приема и затем регистрирует заявление о

внесении изменений в договор социального найма и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых документов.

3.7.1.5. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о внесении изменений в договор и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Управления, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Письмо об отказе в приеме документов вручается заявителю.

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

3.7.1.6. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.8.Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.9. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.7.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов, и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.7.1.11.Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов в течение 4 рабочих дней:

- а) формирует дело о внесении изменений в договор социального найма;
- б) проводит проверку заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов;
- в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Сведения о рождении, заключении брака/расторжении брака, перемены имени, смерти запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

В случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, 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 электронной подписью начальника Управления, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов.

г) осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению;

д) анализирует все полученные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.2 настоящего Регламента, подготавливает дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и уведомление о необходимости явиться для подписания дополнительного соглашения, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

ж) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.16.2 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в оформлении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.3. Начальник Управления подписывает дополнительное соглашение договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в оформлении дополнительного соглашения к договору социального найма и передает их на регистрацию.

3.7.2.4. Специалист Управления осуществляет регистрацию дополнительного соглашения договора социального найма или уведомления об отказе в оформлении дополнительного соглашения договора социального найма.

3.7.2.5. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, подготовка дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомления об отказе в оформлении дополнительного соглашения, уведомления о необходимости явиться для подписания дополнительного соглашения – 14 календарных дней.

3.7.2.6. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о внесении изменений в договор социального найма.

3.7.2.7. Критерий принятия решения для внесения изменений в договор социального найма - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.2 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Критерий принятия решения об отказе на внесение изменений в договор социального найма – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего Регламента.

3.7.2.9. Результатом административного действия является подписание дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе во внесении изменений в договор социального найма.

3.7.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в заключении дополнительного соглашения).

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в заключении дополнительного соглашения)» является оформленное и подписанное в установленном порядке дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе во внесении изменений в договор социального найма.

3.7.3.2. Уведомление об отказе во внесении изменений в договор социального найма направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронное форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

3.7.3.3. При явке заявителя в Администрацию осуществляется подписание им дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

При подписании дополнительного соглашения, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Один экземпляр дополнительного соглашения после его подписания выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

3.7.3.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.7.3.5. Подписание заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма муниципального жилищного фонда осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.3.6. Результатом административной процедуры является подписание заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, передача одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения

заявителю либо уведомления об отказе в оформлении дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.8. Исправление опечаток или ошибок в договоре социального найма/дополнительном соглашении, или отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма включает в себя следующие административные действия:

3.8.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту при личном обращении в Администрацию при обнаружении опечаток или ошибок при подписании договора социального найма/дополнительного соглашения.

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

3.8.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления.

3.8.1.3. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

3.8.1.5. В случае если в представленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Управления, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов вручается лично в Администрации.

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

3.8.1.6. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.8.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.8.1.9. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

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

3.8.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятия решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятия решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.8.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

б) в случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения, проверяет полномочия законного представителя;

в) осуществляет поиск договора социального найма муниципального жилого помещения/дополнительного соглашения, и документов, на основании которых подготавливался данный акт;

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

г) в случае выявления допущенной опечатки или ошибки, подготавливает проект договора социального найма муниципального жилого помещения/дополнительного соглашения в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в договоре социального найма муниципального жилого помещения/дополнительном соглашении либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.8.2.3. Начальник Управления подписывает договор социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает их на регистрацию.

3.8.2.4. Специалист Управления ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.2.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.8.2.8. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту или уведомление об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма муниципального жилого помещения/дополнительном соглашении, а также договор социального найма муниципального жилого помещения/дополнительное соглашение.

3.8.3. Выдача (направление) результата услуги.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомление об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма муниципального жилого помещения/дополнительном соглашении, а также договор социального найма муниципального жилого помещения/дополнительное соглашение.

3.8.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомления об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма муниципального жилого помещения/дополнительном соглашении, а также договора социального найма муниципального жилого помещения/дополнительного соглашения, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.8.3.3. При явке заявителя в Администрацию осуществляется подписание им договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения.

При подписании договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения после его подписания выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

3.8.3.5. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в Управлении в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомления об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма муниципального жилого помещения/дополнительном соглашении.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить

документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

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

3.8.3.6. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.3.7. Результатом является выданные уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту или уведомление об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма муниципального жилого помещения/дополнительном соглашении, а также договор социального найма муниципального жилого помещения/дополнительное соглашение.

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

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

3.8.3.10. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомления об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма муниципального жилого помещения/дополнительном соглашении, а также договор социального найма муниципального жилого помещения/дополнительное соглашение.

3.9. Выдача дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения включает в себя следующие административные действия:

3.9.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.9.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата договора социального найма» является поступившее заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Управление.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Управлением заявления о выдаче дубликата договора.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

3.9.1.5. При обращении письменно в Управление, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, 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 Управления с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.6. При приеме заявления о выдаче дубликата, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов при непосредственном обращении в Управление заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.9.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче дубликата и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист Управления не осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Управления (если полномочиями наделено другое должностное лицо, необходимо указать) либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Управление либо направляется в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

3.9.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.9.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.9.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.9.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.9.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.

3.9.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата» является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата с указанием исполнителя.

3.9.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

- а) анализирует заявление о выдаче дубликата;
- б) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя;
- в) осуществляет поиск договора социального найма/дополнительного соглашения о соответствии по реквизитам, указанным в заявлении о выдаче дубликата;

г) в случае, если документ был найден, то оформляет дубликат договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения путем дословного воспроизведения текста оригинала договора социального найма/дополнительного соглашения, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: «Дубликат».

Дубликат договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения представляет собой документ, в котором воспроизведен текст договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата и передает на подпись должностному лицу (если имеет право сам подписывать, то необходимо это указать).

д) в случае, если полномочия законного представителя не подтверждены и (или) документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 8 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.9.2.3. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.9.2.4. Критерий принятия решения о выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения – наличие договора социального найма/дополнительного соглашения в распоряжении Администрации.

3.9.2.5. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.3 настоящего Регламента.

3.9.2.8. Результатом административного действия является оформленный в установленном порядке дубликат договора социального найма/дополнительное соглашение, подписанное сопроводительное письмо о выдаче дубликата либо письмо об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения.

3.9.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленный в установленном порядке дубликат договора социального найма/дополнительного соглашения, подписанное сопроводительное письмо о выдаче дубликата либо письмо об отказе в направлении дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения.

3.9.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.9.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в Управлении в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения.

По почте заявителю направляется результат с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения).

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

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

3.9.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче дубликата способа отправки результата предоставления услуги.

3.9.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленный в установленном порядке дубликат договора социального найма жилого

помещения/дополнительного соглашения, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата либо письмо об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения.

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

3.9.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.9.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке дубликата договора, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата либо письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения.

3.10. 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.

3.10.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, 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).

3.10.2. Подача заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор социального найма и заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме не осуществляется.

Формирование заявления о выдаче дубликата договора заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче дубликата 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 о выдаче дубликата 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 в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче дубликата договора направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче дубликата договора и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.19 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче дубликата договора специалистом Администрации статус заявления 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».

3.10.4. Прием заявления о выдаче дубликата, 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 поступления в Администрацию указанного заявления.

Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

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

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- а) подтверждение полномочий опекуна (попечителя).

3.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги (за исключением договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения) по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный 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).

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

3.10.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление об отказе в приеме заявления;

- уведомление о приеме и регистрации заявления;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги (в том числе необходимости явиться и подписать договор социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения);

результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, 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 услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

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

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

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо Администрации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

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;

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

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

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

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

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

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

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору ГБУ НО «УМФЦ», по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42;

- начальнику УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: sosnov-umi@mail.ru; по телефону (883174)2-12-62;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail:

official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (883174)2-62-42.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма
и внесение изменений в договор
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 законного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим заключить договор(ы) социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда в жилом доме, квартире, части дома или
квартиры (нужное вписать) _____

по адресу: ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____,
состоящего из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе
жилой _____ кв. м, занимаемого мной и членами моей семьи на основании:

Признать Нанимателем _____

Члены семьи Нанимателя (с указанием степени родства):

Подпись Нанимателя либо его законного представителя:

(в случае если действует представитель, то указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Согласие членов семьи нанимателя либо их законных представителей, проживающих в жилом помещении на условиях социального найма, на заключение договора социального найма жилых помещений и признание нанимателем

(Ф.И.О. нанимателя)

(Ф.И.О. членов семьи нанимателя, место работы, подпись)

(в случае если действует представитель, то указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Я и члены моей семьи даем согласие Администрации (*указывается наименование муниципального образования*) в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию (*указывается наименование муниципального образования*).

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

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

(ФИО, подпись сотрудника)

Нанимателю жилого помещения разъяснено, что ему (или членам его семьи) необходимо явиться для подписания договора(ов) социального найма договора

_____ "____" _____
20____.

(ФИО, подпись заявителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (заполняется заявителем):

1) копии паспортов:

2) копии свидетельств о рождении:

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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 _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма
и внесение изменений в договор
социального найма»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного/законного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в договор социального найма**

Просим внести изменения в договор социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда в жилом доме, квартире, части дома или
квартиры (нужное вписать) _____

по адресу: ул. _____, Д. _____, корп. _____, кв. _____,
состоящего из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе
жилой _____ кв. м, в связи с вселением в занимаемое жилое помещение по
договору социального найма супруга, детей, родителей других граждан в качестве
проживающих совместно с ним членов семьи (нужное вписать)

Подпись Нанимателя либо его законного представителя:

(в случае если действует представитель, то указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Согласие членов семьи нанимателя либо их законных представителей, проживающих в жилом помещении на условиях социального найма, на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и вселение членов семьи

(Ф.И.О. членов семьи нанимателя, подпись)

(в случае если действует представитель, то указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Я и члены моей семьи даем согласие Администрации (*указывается наименование муниципального образования*) в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию (*указывается наименование муниципального образования*).

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

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

(ФИО, подпись сотрудника)

Нанимателю жилого помещения разъяснено, что ему (или членам его семьи) необходимо явиться для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма

" ____ " _____ 20__.

(ФИО, подпись заявителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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 _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма
и внесение изменений в договор
социального найма»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа

от _____

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

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного/законного 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 договоре социального найма жилого
помещения/дополнительном соглашении

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в договоре социального
найма/дополнительном соглашении от _____ № _____, выданным

_____,
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в договоре социального найма жилого помещения/дополнительном соглашении	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре социального найма жилого помещения/дополнител	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), на основании которых принималось решение об
---	--	---	---

		ьном соглашении	оформлении договора социального найма жилого помещения/дополнит ельного соглашения
1.			

и выдать договор социального найма муниципального жилого помещения/дополнительное соглашение с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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 _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма
и внесение изменений в договор
социального найма»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического
лица -

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

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического
лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного/законного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения

Прошу выдать дубликат договора социального найма/дополнительного
соглашения, от _____ № _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

В СВЯЗИ С _____

Приложение _____ на _____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

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

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

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 _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма
и внесение изменений в договор
социального найма»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя:

(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

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

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма
и внесение изменений в договор
социального найма»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения от _____ № _____, направляем Вам договор социального найма жилого помещения/дополнительное соглашение.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма
и внесение изменений в договор
социального найма»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
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 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма
и внесение изменений в договор
социального найма»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Письмо
об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого
помещения/дополнительного соглашения

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения/дополнительного
соглашения.

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)