

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2023

№ 862

**Об утверждении административного регламента
администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление муниципального жилого помещения
меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого
помещения по договору социального найма» на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской области**

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 администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2015 №321 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 05.05.2016 №113 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2015 №321»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2021 №234 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2015 №321 «Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма», (с изменениями от 05.05.2016 №113);

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить

настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В. Федина).

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 20.09.2023 № 862

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального
жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином
жилого помещения по договору социального найма» на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами и 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. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются наниматели по договору социального найма жилого помещения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, общая площадь которого превышает норму предоставления на одного члена семьи (далее – заявители).

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

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам 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 либо в письменном виде.

При личном обращении заинтересованного лица 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 должностным лицом 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 специалистом Управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, 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://https://sosnovskoe.nobl.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 (Управления), 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.nobl.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 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 федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

- форма заявлений, уведомлений используемых 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;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Управление осуществляет взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Нижегородской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлению 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма.

2.3.2. Для исправления ошибок или опечаток в постановлении о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма.

2.3.3. Для получения копии постановления о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого

помещения по договору социального найма.

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

1) предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма;

2) отказ в предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма;

3) исправление опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма;

4) отказ в исправлении опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма;

5) выдача копии постановления о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма;

6) отказ в выдаче копии постановления о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма.

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

2.5.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма:

- постановление Администрации о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма (далее-постановление о предоставлении жилого помещения), оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма (далее – уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения), оформленное на бланке Управления, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении жилого помещения:

- постановление о предоставлении жилого помещения в новой редакции или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в новой редакции;

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении жилого помещения:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении жилого помещения, оформленное на бланке Управления, с указанием даты и регистрационного номера;

2.5.5. В случае принятия решения о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения:

- копия постановления о предоставлении жилого помещения или копия уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения, с указанием даты,

регистрационного номера, проставлением печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью с надписью на каждом листе «КОПИЯ»

- сопроводительное письмо о направлении копии постановления о предоставлении жилого помещения или копии уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения, оформленное на бланке Управления, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи начальника Управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения:

- письмо об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения, оформленное на бланке Управления, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи начальника Управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

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

Постановление о предоставлении жилого помещения, уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения, выдается лично заявителю под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении жилых помещений меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма Администрацией.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в постановлении Администрации о предоставлении жилого помещения либо заявления о выдаче копии постановления Администрации о предоставлении жилого помещения, результат муниципальной услуги выдается лично либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего постановления.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма осуществляется в течение 90 календарных дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6.2. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок или опечаток в постановлении Администрации о предоставлении жилого помещения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии постановления Администрации о предоставлении жилого помещения 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 предоставления жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление о предоставлении жилого помещения) согласно приложению 1 к Регламенту;

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

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

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 (предоставляется оригинал и копия);

5) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения. Письменное согласие дается членами семьи нанимателя в присутствии лица, принимающего документы. При невозможности членов семьи нанимателя дать письменное согласие при личной явке в Администрацию нанимателем могут быть представлены нотариально удостоверенные согласия проживающих совместно с ним всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих;

6) документы, подтверждающие семейные отношения (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));

7) судебное решение о признании членом семьи/об отказе в признании членом семьи (при необходимости);

8) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет

объектов недвижимости.

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

2) согласие органа опеки и попечительства (запрашивается в структурном подразделении Администрации в случае, если совместно с нанимателем проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой или попечительством либо недееспособный;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (находятся в распоряжении Администрации);

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

5) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении, сведения о заключении или расторжении брака) (запрашивается посредством ФГИС ЕГР ЗАГС);

6) справка об отсутствии среди проживающих граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ, выданная соответствующим медицинским учреждением (запрашивается посредством Единой государственной системы в сфере здравоохранения).

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

1) получение справки о характеристике жилого помещения и план жилого помещения.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении жилого помещения:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о предоставлении жилого помещения (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя 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) 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.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии постановления о предоставлении жилого помещения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя 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) 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;

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, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. 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 27.07.2010 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 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. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту Управления, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте, при обращении представителя заявителя копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о предоставлении жилого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении жилого помещения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к ним документах;

3) заявление о предоставлении жилого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии направлены в Администрацию не по месту нахождения жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма;

4) заявление о предоставлении жилого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют 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 предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.13.2. 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 предоставлении жилого помещения, 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.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения:

- 1) не представлены документы, указанные в п.2.8.1 Регламента;
- 2) площадь жилого помещения, занимаемого по договору социального найма меньше площади (нормы) предоставления;
- 3) жилое помещение находится в признанном в установленном порядке непригодным для проживания, аварийным и подлежащих сносу доме;
- 4) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанных в пункте 2.2.2 Регламента, информации об отсутствии у них документов и информации, предусмотренной пунктом 2.8.2 Регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в постановлении о предоставлении жилого помещения:

- 1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о предоставлении жилого помещения;
- 2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о предоставлении жилого помещения и сведениями, содержащимися в данных документах;
- 3) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанных в пункте 2.2.2 Регламента, информации об отсутствии у них документов и информации, предусмотренной пунктом 2.9.2 Регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения:

- 1) отсутствие в распоряжении Администрации постановления о предоставлении жилого помещения;
- 2) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанных в пункте 2.2.2 Регламента, информации об отсутствии у них документов и информации, предусмотренной пунктом 2.10.2 Регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

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

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

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявление о предоставлении жилого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.20.2. Учет заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, 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 о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

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

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

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 взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 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 о предоставлении жилого помещения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения любыми способами, предусмотренными Регламентом.

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

2.24.3. При направлении заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения 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 о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении жилого помещения.

3.1.3. Выдача копии постановления о предоставлении жилого помещения.

3.2. Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов.

3.2.3. Выдача документов.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении жилого помещения включает следующие административные действия:

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

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.3. Выдача документов.

3.4. Выдача копии постановления о предоставлении жилого помещения включает следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии.

3.4.3. Выдача документов.

3.5. Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма.

3.5.1. Прием заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов» является поступившее заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению 1 Регламента и прилагаемых документов путем личного обращения в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов осуществляется специалистом Управления. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, они передаются на регистрацию специалисту Администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного комплекта документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента передает заявление о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о предоставлении жилого помещения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении жилого помещения 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 непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении в Администрацию 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 предоставлении жилого помещения, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о предоставлении жилого помещения, 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) передает заявление о предоставлении жилого помещения и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.5.1.6. При приеме заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленном заявлении о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента, то специалист Управления, осуществляющий прием документов, не передает на регистрацию заявления о предоставлении помещения 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 4 к Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи начальника Управления или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

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

3.5.1.8. 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 предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

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

3.5.2. Рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых документов», является зарегистрированное заявление о предоставлении жилого помещения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

б) формирует дело на жилое помещение;

в) осуществляет поиск - в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений, касающихся законных представителей несовершеннолетних или недееспособных (в случае если в жилом помещении проживают граждане, находящиеся под опекой или попечительством);

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

- посредством ФГИС ЕГР ЗАГС запрашиваются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- посредством Единой государственной системы в сфере здравоохранения запрашиваются сведения о гражданах, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ;

- в порядке внутриведомственного взаимодействия запрашивает документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- в порядке внутриведомственного или межведомственного взаимодействия запрашивает документы у органа опеки и попечительства о согласии на обмен жилого помещения;

Межведомственные запросы, указанные в абзацах первой и третьем настоящего пункта направляются в электронной форме.

Межведомственные запросы, указанные в абзацах втором, четвертом, пятом настоящего пункта 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.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Управления и подписан начальником Управления или усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

г) в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает заявителю для согласования письмо, содержащее варианты жилых помещений, которые могут быть предложены взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма.

Данное письмо вручается (направляется) заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении жилого помещения в течение 45 дней с момента получения такого заявления Администрацией.

Согласование варианта жилого помещения должно быть предоставлено в адрес Управления в течение 10 календарных дней после получения любым из способов: лично в Администрации, по почте с уведомлением о вручении либо в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения согласования варианта жилого помещения специалист Управления подготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения.

Постановления о предоставлении жилого помещения согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава МСУ).

Проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения согласовывается в установленном порядке и передается на подпись начальнику Управления.

3.5.2.3 После подписания постановление о предоставлении жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения передается на регистрацию.

3.5.2.4. Постановление о предоставлении жилого помещения регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня. Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер постановления о предоставлении жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота.

3.5.2.5. Срок осуществления действий:

рассмотрение документов, подготовка проекта, подписание и регистрация постановления о предоставлении жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения – 89 календарных дней.

3.5.2.6. Критерий принятия решения о предоставлении жилого помещения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 Регламента, и согласие заявителя.

3.5.2.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 Регламента.

3.5.2.8. Результатом административного действия является постановление о предоставлении жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

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

3.5.3. Выдача документов.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление о предоставлении жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Регламента, 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.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации Администрацией.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении жилого помещения Администрацией.

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 заявителю или представителю заявителя, результат выдается под расписку.

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

3.5.3.5. Результатом является постановление о предоставлении жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота.

3.5.3.8. Срок направления результата – в течение 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении жилого помещения Администрацией.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма.

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

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.6.1.2. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется специалистом Управления. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов они передаются на регистрацию специалисту Администрации.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного комплекта документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента передает заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

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

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

3.6.1.5. 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 исправлении опечаток или ошибок, наличие документов, которые прилагаются к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, 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) передает специалисту Администрации заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента, то специалист Управления осуществляющий прием документов, не передает на регистрацию заявление 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 4 к Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи начальника Управления, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.6.1.8. 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 исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. 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.

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

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента.

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

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

3.6.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

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

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

а) проводит проверку заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;

б) проверяет полномочия законного представителя (в случае если в обмениваемом жилом помещении проживают граждане, находящиеся под опекой или попечительством). Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления;

в) осуществляет поиск постановления о предоставлении жилого помещения и документов, на основании которых принималось решение;

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

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении о предоставлении жилого помещения была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе МСУ. Уведомление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 5 к Регламенту подписывается начальником Управления.;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении о предоставлении жилого помещения либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись начальнику Управления.

3.6.2.3. После подписания постановления о предоставлении жилого помещения в новой редакции либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок они передаются на регистрацию.

3.6.2.4. Постановления о предоставлении жилого помещения в новой редакции регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня. Уведомление об исправлении опечаток или ошибок, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер уведомления об исправлении опечаток или ошибок, постановления о предоставлении жилого помещения в новой редакции либо уведомления об отказе в

исправлении опечаток или ошибок присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота.

3.6.2.5. Срок осуществления действий:

рассмотрение документов, подготовка, подписание и регистрация уведомления об исправлении опечаток или ошибок, постановления о предоставлении жилого помещения в новой редакции либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок – 4 рабочих дня.

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

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

3.6.2.8. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке уведомление об исправлении опечаток или ошибок, уведомление о предоставлении информации об очередности в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

3.6.3. Выдача документов.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов» является оформленное и подписанное в установленном порядке уведомление об исправлении опечаток или ошибок, постановления о предоставлении жилого помещения в новой редакции либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.3, 2.5.4 Регламента, 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.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении опечаток или ошибок Администрацией.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении опечаток или ошибок Администрацией.

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 заявителю или представителю заявителя выдается под расписку.

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

3.6.3.5. Результатом является выданное уведомление об исправлении опечаток или ошибок, постановление о предоставлении жилого помещения в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота.

3.6.3.8. Срок направления результата – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении опечаток или ошибок Администрацией.

3.7. Выдача копии постановления о предоставлении жилого помещения либо отказ в выдаче копий документов.

3.7.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии, по форме согласно приложению 3 к Регламенту, и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.7.1.2. Прием заявления о выдаче копии осуществляется специалистом Управления. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов они передаются специалисту Администрации на регистрацию.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного комплекта документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента передает заявление о выдаче копии и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.7.1.5. 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 выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие прилагаемых 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) передает заявление о выдаче копии и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

3.7.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента, то специалист, осуществляющий прием документов, не передает на регистрацию заявление о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления по форме согласно приложению 4 к Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи начальника Управления или подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника Управления.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.7.1.8. 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 копии и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента.

3.7.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления с назначением специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

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

3.7.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) проверяет полномочия законного представителя (в случае если в обмениваемом жилом помещении проживают граждане, находящиеся под опекой или попечительством). Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) осуществляет поиск дела на жилое помещение;

г) осуществляет копирование акта постановления о предоставлении жилого помещения из материалов дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет подписью начальника Управления и печатью, проставляет на каждом листе «КОПИЯ». Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии решения о предоставлении жилого помещения и передает на подпись начальнику Управления;

д) в случае, если дело на жилое помещение не найдено, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 7 к Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Управления, после согласования в установленном порядке передается на подпись начальнику Управления.

3.7.2.3. Начальник Управления подписывает сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию постановления о предоставлении жилого помещения.

3.7.2.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.7.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения – наличие подписанного постановления о предоставлении жилого помещения в распоряжении Администрации.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Регламента.

3.7.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия постановления о предоставлении жилого помещения, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения.

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

3.7.3. Выдача документов.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов» является заверенная в установленном порядке копия постановления о предоставлении жилого помещения, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения.

3.7.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 Регламента, 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.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления в согласованное время либо направляется в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма о направлении копии или письма об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 Регламента.

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

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, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.7.3.5. Результатом административного действия являются: заверенная в установленном порядке копия постановления о предоставлении жилого помещения, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления о предоставлении жилого помещения.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

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

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии постановления о предоставлении жилого помещения, подписания сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии решения о предоставлении жилого помещения.

3.8. 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.

3.8.1. 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, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или

ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или, заявления о выдаче копии обеспечивается:

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

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

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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 предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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 заявлению о предоставлении жилого помещения, заявлению об исправлении опечаток или ошибок, заявлению о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.8.3. Администрация обеспечивает прием заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.20 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о предоставлении жилого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии

направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии специалистом Управления статус 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".

3.8.4. Прием заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии поступивших 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 его в Администрацию.

Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа, уведомляет в электронной форме о получении заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме документов;

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление об отказе в приеме документов;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- 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 Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации Сосновского муниципального округа, 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 Регламента.

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

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

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляет начальник управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

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 Регламента.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 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 16.08.2012 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».

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. 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)2-62-62;

- 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

5.7 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями 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 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого гражданином жилого помещения
по договору социального найма» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О.),

проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи муниципальное жилое
помещение меньшего размера взамен занимаемого нами жилого помещения по
договору социального найма _____ (дата, номер), расположенного по адресу:

(адрес)

Жилое помещение имеет общую площадь _____ кв.м.

На регистрационном учете состоят: _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет
заявитель.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

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

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 уведомлением о вручении	
---	--

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

Подпись _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого гражданином жилого помещения
по договору социального найма» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в решении о предоставлении
муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого
гражданином жилого помещения по договору социального найма

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о предоставлении
муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого
гражданином жилого помещения по договору социального найма

от _____ № _____, выданном _____

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов)
1.			

и направить решение о предоставлении муниципального жилого помещения
меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по
договору социального найма 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 уведомление о вручении	

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

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 уведомлением о вручении	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

Подпись _____
(заявителя либо его представителя)

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого гражданином жилого помещения
по договору социального найма» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
_____,
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче копии решения о предоставлении муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого
помещения по договору социального найма**

Прошу выдать копию решения о предоставлении муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения
по договору социального найма 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 уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

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

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 уведомлением о вручении	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

Подпись _____
ФИО заявителя либо его представителя)

Дата _____

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого гражданином жилого помещения
по договору социального найма» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому

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 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого гражданином жилого помещения
по договору социального найма» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок**

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма от _____ № _____, направляем Вам решение о предоставлении муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(должность)

(подпись)

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

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого гражданином жилого помещения
по договору социального найма» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

(наименование уполномоченного органа)

на основании _____
Вам 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 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого гражданином жилого помещения
по договору социального найма» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому: _____

ОТКАЗ

**в выдаче копии решения о предоставлении муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого
помещения по договору социального найма**

В выдаче копии решения о предоставлении муниципального жилого
помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения
по договору социального найма Вам отказано на основании

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

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