

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2023

№ 883

Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» 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 жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2015 №346 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 05.05.2016 №115 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2015 №346;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2021 №235 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2015 №346 «Об утверждении Административного регламента администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области «Предоставление муниципальных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», (с изменениями от 05.05.2016 №115);

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 27.09.2023 № 883

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального специализированного жилищного фонда» на
территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими 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. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.2.2. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда относятся: служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения, предназначенные для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию в лице Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление) любым из указанных способов: по телефону; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) либо почтовым отправлением; в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

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 специалистом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

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

Специалист Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sosnovskoe.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, 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://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://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, адрес электронной почты Администрации;

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

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 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 жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа (далее Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ФГБУ «Кадастровая палата Росреестра»), Министерством внутренних дел Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной налоговой службой России, Министерством социальной политики.

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 июля 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 предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, выданном Администрацией.

2.3.3. Для получения копии договора (дополнительного соглашения) найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Результатом муниципальной услуги являются:

2.4.1. Постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4.2. Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 Регламента.

2.4.3. Заключение дополнительного соглашения (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции) при исправлении опечаток или ошибок в договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо отказ в исправлении опечаток или ошибок, в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.2 Регламента.

2.4.4. Выдача копии договора (дополнительного соглашения) найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо отказ в выдаче копии, в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.3 Регламента.

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

2.5.1. При принятии решения о заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

- договор найма специализированного жилого помещения (далее – Договор найма).

Типовой договор найма специализированного жилого помещения утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2.5.2. При принятии решения об отказе в заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.5.3. При принятии решения об исправлении опечаток или ошибок в договоре найма (дополнительном соглашении) специализированного жилого помещения:

- дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции);

- сопроводительное письмо, выполненное на бланке Управления с указанием номера и даты, подписанное начальником Управления с проставлением печати Управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.5.4. При принятии решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре найма специализированного жилого помещения:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, выполненное на бланке Управления с указанием номера и даты, подписанное начальником Управления с проставлением печати Управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.5.5. При принятии решения о выдаче копии договора найма (дополнительного соглашения) специализированного жилого помещения:

- копия договора найма муниципального специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения).

2.5.6. В случае отказа в выдаче копии договора найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения):

- письмо об отказе в выдаче копии договора найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения), выполненное на бланке Управления с указанием номера и даты, подписанное начальником Управления с проставлением печати Управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.6. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительное соглашение) выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Управлении или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче копии договора найма (дополнительного соглашения) выдается заявителю лично в Управлении либо направляется почтой, либо направляется в электронной форме в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в зависимости от способа, указанного в заявлении или в расписке.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается в течение 20 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.7.2. Исправление опечаток или ошибок в договоре найма (дополнительном соглашении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

2.7.3. Выдача копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения) осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

2.8. 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.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

2.9.1. Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

2.9.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда по форме в соответствии с Приложением 1 к Регламенту (далее - Заявление);

2) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета (с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений);

3) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) (до 1 января 2020 года);

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

5) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также всех проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)), иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (оригинал и копии) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия с использованием ФИС ЕГР ЗАГС);

4) выписка из похозяйственной книги (находится в распоряжении Администрации);

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя - решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия);

6) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации);

7) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.9.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с

законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9.2. Предоставление жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда:

2.9.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда по форме в соответствии с Приложением 1 к Регламенту (далее - Заявление);

2) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета (с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений);

3) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) (до 1 января 2020 года);

4) справка об обучении;

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

6) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также всех проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)), иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (оригинал и копии) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у

него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

4) выписка из похозяйственной книги (находится в распоряжении Администрации);

5) 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);

6) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации);

7) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

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

2.9.3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда:

2.9.3.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда по форме в соответствии с Приложением 1 к Регламенту (далее - Заявление);

2) выписка из финансового лицевого счета;

3) решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, являющееся предметом залога по обеспечению возврата кредита или целого займа, предоставленного на приобретение данного жилого помещения, с отметкой о вступлении решения в законную силу;

4) выписка из решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, принятого в установленном порядке;

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

6) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также всех проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)), иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (оригинал и копии) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются в Федеральной налоговой службе);

4) выписка из похозяйственной книги (находится в распоряжении Администрации);

5) 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);

6) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (находится в распоряжении Администрации);

7) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, справка о пожаре и иные документы) (запрашиваются в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий);

8) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

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

2.10. Предоставление жилых помещений, предназначенных для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда по форме в соответствии с Приложением 1 к Регламенту (далее - Заявление);

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

3) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

4) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

5) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также всех проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)), иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (оригинал и копии) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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

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) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются в Федеральной налоговой службе посредством межведомственного взаимодействия);

4) выписка из похозяйственной книги (находится в распоряжении Администрации);

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия);

6) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации);

7) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

8) протокол заседания комиссии по формированию «Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в договоре найма жилого помещения (дополнительном соглашении) муниципального специализированного жилищного фонда:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

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

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

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

5) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

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

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

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии договора найма жилого помещения (дополнительного соглашения) муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения):

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии договора найма жилого помещения (дополнительного соглашения) муниципального специализированного жилищного фонда по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

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

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

2.12.2. 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).

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

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.9, 2.10, 2.11 Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

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

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

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.9.1.1, 2.9.2.1, 2.9.3.1 Регламента;
- 2) отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда соответствующего вида, отвечающего требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 3) отсутствие права у гражданина на предоставление ему жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в договоре найма жилого помещения (дополнительном соглашении) муниципального специализированного жилищного фонда:

- 1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии ошибок или опечаток в договоре найма жилого помещения (дополнительном соглашении) муниципального специализированного жилищного фонда;
- 2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между договором найма жилого помещения (дополнительным соглашением) муниципального специализированного жилищного фонда и сведениями, содержащимися в данных документах;
- 3) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства, патронажа) в отношении недееспособного, ограниченно дееспособного либо несовершеннолетнего лица, находящего под опекой (попечительством, патронажем).

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии договора (дополнительного соглашения):

- 1) отсутствие в постановлении Администрации договора (дополнительного соглашения);
- 2) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства, патронажа) в отношении недееспособного, ограниченно дееспособного либо несовершеннолетнего лица, находящего под опекой (попечительством, патронажем).

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия таковых.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

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

2.20.1. Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии, 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, регистрируется специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.20.2. Учет заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

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

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 гражданина 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 специалистов с заявителями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при представлении документов и при получении результата муниципальной услуги непосредственно в Администрации, продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, должностного лица, 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, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными Регламентом.

2.24.2. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляется заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подписывается всеми членами семьи нанимателя на личном приеме в Управлении.

2.24.3. Заявитель может направить заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии 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 в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.4. При направлении заявителем заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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.

2.24.5. 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.

2.24.6. 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.

2.24.7. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.24.9. Прием и регистрация Администрацией заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента.

2.24.10. 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.

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

2.24.12. 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:

- предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- исправление опечаток или ошибок в договоре найма жилого помещения (дополнительном соглашении) муниципального специализированного жилищного фонда;
- выдача копии договора найма жилого помещения (дополнительного соглашения) муниципального специализированного жилищного фонда.

Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток или ошибок в договоре найма жилого помещения (дополнительном соглашении) муниципального специализированного жилищного фонда включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- выдача заявителю результата предоставления услуги.

Выдача копии договора найма жилого помещения (дополнительного соглашения) муниципального специализированного жилищного фонда включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;
- направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является поступившее заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту и прилагаемые документы, предоставленные лично в Администрацию, направленные по почте.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления. При отсутствии оснований для возврата документов они передаются на регистрацию специалисту Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного комплекта документов и передает заявление о предоставлении жилого помещения и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении 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.

3.2.1.5. 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, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) передает специалисту Администрации заявление и приложенные документы на регистрацию в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме заявления и прилагаемых документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.1.7. 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 и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.2.1.9. Критерий принятия решения регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

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

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.9.1.2, 2.9.2.2, 2.9.3.2 Регламента.

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

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

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пунктах 2.9.1.2, 2.9.2.2, 2.9.3.2 Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

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

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

д) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.17.1 Регламента, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и передает его на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее глава МСУ). Проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда,

согласовывает в установленном порядке и передает начальнику Управления для подписания;

е) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, указанных в пункте 2.17.1 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления.

3.2.2.3. Глава МСУ подписывает постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и передает на регистрацию. Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подписывает начальник Управления.

3.2.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда регистрируются специалистом Управления. Регистрация осуществляется путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому постановлению Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или уведомлению об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.2.5. Срок осуществления действий - 20 рабочих дней.

3.2.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.2.7. Критерий принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 Регламента.

3.2.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 Регламента.

3.2.2.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке постановление Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленный в установленном порядке договор найма жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, 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.

3.2.3.3 Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации 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 и регистрации уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3.4. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявитель подписывает лично в Управлении.

При подписании договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

После подписания заявителем договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда один экземпляр возвращается в Управление.

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

3.2.3.6. Результатом является выданный договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

3.3. Исправление опечаток или ошибок в договоре найма жилого помещения (дополнительном соглашении) муниципального специализированного жилищного фонда.

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

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к Регламенту, непосредственно в Администрацию, направленные по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

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

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного комплекта документов и передает заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

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

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

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, 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, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки

соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.3.1.7. После 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 об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. 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.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.3.2.1. 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 к нему документы с указанием исполнителя.

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

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

б) в случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения, проверяет полномочия законного представителя. В случае, если полномочия не подтвердились, то подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления;

в) осуществляет поиск договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта договора;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах в договоре найма была допущена опечатка или ошибка, подготавливает постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции и передает его на

подпись главе МСУ. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительного соглашения), сопроводительное письмо согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись начальнику Управления.

После подписания постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительное соглашение), уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительного соглашения) и уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок регистрируется специалистом Управления после подписания в течение одного рабочего дня путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок, отсутствие подтвержденных полномочий опекуна (попечителя).

3.3.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительное соглашение), уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, сопроводительное письмо.

3.3.2.8. Фиксация результата - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача заявителю результата предоставления услуги» является договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительное соглашение) либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, сопроводительное письмо.

3.3.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительного соглашения) либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, сопроводительного письма, 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.

3.3.3.3. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок 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 и регистрации постановления Администрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3.4. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительное соглашение) направляется заявителю для подписания почтовым отправлением либо заявитель подписывает его лично в Администрации.

При подписании договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительного соглашения) заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Один экземпляр договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительного соглашения) после его подписания выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

После подписания заявителем договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительного соглашения), один экземпляр возвращается в Управление.

3.3.3.5. 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.

3.3.3.6. Результатом является выданный договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в новой редакции (дополнительное соглашение) либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

3.4. Выдача копии договора найма жилого помещения (дополнительного соглашения) муниципального специализированного жилищного фонда.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

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

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

3.4.1.1. Прием заявления о выдаче копии осуществляются специалистом Управления. При отсутствии оснований для возврата документов они передаются на регистрацию специалисту Администрации.

3.4.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного комплекта документов и передает заявление о выдаче копии и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

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

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.

3.4.1.4. 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 представленных документов установленным требованиям;

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

д) передает заявление о выдаче копии и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.5. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

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.

3.4.1.6. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня получения документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.7. 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.

3.4.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

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

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

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

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

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

а) анализирует заявление о выдаче копии;
б) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя. Если полномочия законного представителя не подтвердились, подготавливает письмо об отказе в выдаче копии, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления;

в) осуществляет поиск договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения) по реквизитам, указанным в заявлении о выдаче копии;

г) осуществляет копирование договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения), пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет подписью и печатью, проставляет на каждом листе «КОПИЯ». Дополнительно подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения), согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления;

г) в случае, если договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительное соглашение) не находится в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии по форме согласно приложению 5 к Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Управления, после согласования в установленном порядке передается на подпись начальнику Управления.

3.4.2.3. Начальник Управления подписывает сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения).

3.4.2.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в выдаче копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного

жилищного фонда (дополнительного соглашения), путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения) - наличие заключенного договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения).

3.4.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения) – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.3 Регламента.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является заверенная в установленном порядке копия договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения), подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в выдаче копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения).

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

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является заверенная в установленном порядке копия договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения), подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в выдаче копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения).

3.4.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после заверения копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения), подписания и регистрации сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в выдаче копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения), информирует заявителя о принятом решении.

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

3.4.3.3. 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения) (заверенная копия договора и сопроводительное письмо направляется в электронной форме при наличии технической возможности).

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

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

3.4.3.5. Результатом является выданная, заверенная в установленном порядке копия договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения), подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в выдаче копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения).

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

3.4.3.7. Срок выдачи результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в выдаче копии договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения).

3.5. 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.

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

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

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

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

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

возможность печати на бумажном носителе заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления 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 без потери, ранее введенной информации;

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

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

3.5.3. Администрация обеспечивает прием 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 об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- уведомляет в электронной форме о получении заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- уведомление о предварительной записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации 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 настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой МСУ, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. 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.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

5.19. 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
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного
жилищного фонда» на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления

от _____

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального
специализированного жилищного фонда на состав семьи _____ человек в связи с
тем, что _____

Состав семьи:

(ФИО, дата рождения, степень родства, адрес регистрации)

(ФИО, дата рождения, степень родства, адрес регистрации)

(ФИО, дата рождения, степень родства, адрес регистрации)

(ФИО, дата рождения, степень родства, адрес регистрации)

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

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

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

Заявитель:

_____ Подпись _____ Дата _____ (ФИО физического лица либо его представителя)

Члены семьи:

_____ Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

_____ Подпись _____ Дата _____ (ФИО физического лица либо его представителя)

_____ Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

_____ Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного
жилищного фонда» на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления

от _____

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ исправить _____ следующие _____ опечатки _____ (ошибки) _____ в _____

_____ от _____ № _____, выданном _____

_____,

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в _____	Данные (сведения), которые необходимо указать в _____	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на
	_____	_____	_____

			основании которых заключался договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
1.			

и выдать _____

 _____ с указанием верных данных.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

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

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

Подпись _____ Дата _____
 (ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного
жилищного фонда» на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления

от _____

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию договора (дополнительного соглашения) о
предоставлении жилого помещения муниципального специализированного
жилищного фонда, от _____ № _____, выданного

_____,

(наименование уполномоченного органа)

В СВЯЗИ С _____

_____.

Приложение _____ на ____ л.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

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

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

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного
жилищного фонда» на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

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

Приложение 5
к Административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного
жилищного фонда» на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

В выдаче копии договора (дополнительного соглашения) о предоставлении
жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Вам
отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

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