



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2022

1104

№ _____

**«Об утверждении административного
регламента администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»»**

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 10 марта 2022 года № Исорг-20220054-474-22/-20220054 на постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 22 августа 2013 года № 4077 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

И.о. главы местного
самоуправления

И.В. Пономарев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 15.04.2022 № 1104

**Административный регламент администрации городского округа город
Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители):

- 1) малоимущие;
- 2) другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Нижегородской области, нуждающиеся в жилых помещениях.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

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 городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник Администрации 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 сотрудником Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются сотрудником Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на сотрудника структурного подразделения Администрации 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, сотрудник Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник Администрации 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 городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://okrug-wyкса.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), 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 городского округа, 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 городского округа <http://okrug-wyкса.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) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный 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 городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте городского округа размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://okrug-wyksa.ru/>):

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

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

5) справочная информация о сотрудниках Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

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

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11) 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, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте городского округа 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.

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – жилищный отдел).

2.2.2. Заявитель вправе направить заявление в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (УФМС);

- Пенсионным Фондом Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой;

- структурными подразделениями Администрации.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо для признания нуждающимися в жилых помещениях;

2) для исправления ошибок или опечаток в решении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо в решении о признании нуждающимися в жилых помещениях;

3) для получения копии решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо копии решения о признании нуждающимися в жилых помещениях;

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

1) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

- решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

либо

- решение о признании нуждающимися в жилых помещениях или решение об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях;

2) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

- исправление опечаток или ошибок в решении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказ в исправлении опечаток или ошибок;

либо

- исправление опечаток или ошибок в решении о признании нуждающимися в жилых помещениях или отказ в исправлении опечаток или ошибок;

3) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

- выдача копии решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказ в выдаче копии;

либо

- выдача копии решения о признании нуждающихся в жилых помещениях или отказ в выдаче копии;

2.3.3. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются (направляются) следующие документы:

1) в случае принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление о принятии на учет на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное на бланке Администрации, подписанное начальником жилищного отдела администрации городского округа город Выкса (далее –начальник жилищного отдела);

2) в случае отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное на бланке Администрации, подписанное начальником жилищного отдела;

3) в случае признания граждан нуждающимися в жилых помещениях:

- постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- уведомление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, оформленное на бланке Администрации, подписанное начальником жилищного отдела;

4) в случае отказа в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях:

- постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, оформленное на бланке Администрации, подписанное начальником жилищного отдела;

5) в случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок:

- постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

либо

- постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

6) в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок:

- письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, подписи начальника жилищного отдела, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) в случае принятия решения о выдаче копии:

- постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием даты, регистрационного номера и проставлением печати Администрации, с надписью на каждом листе «КОПИЯ ВЕРНА», заверенное в установленном порядке;

либо

- постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях с указанием даты, регистрационного номера и проставлением печати Администрации, с надписью на каждом листе «КОПИЯ ВЕРНА», заверенное в установленном порядке.

8) в случае отказа в выдаче копии:

- письмо об отказе в выдаче копии оформленное на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи начальника жилищного отдела, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр храниться в Администрации, второй направляется заявителю.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в Администрации, МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) или направляются почтовым отправлением в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче копии выдаются заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если заявления о выдаче копии, об исправлении опечаток или ошибок были направлены через соответствующие порталы) в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в подпункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов Администрацией не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении ошибок или опечаток в постановлении о принятии на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня предоставления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии постановления о принятии на учет - 3 рабочих дня со дня предоставления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на

официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для малоимущих граждан, признанных таковыми органом местного самоуправления с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее- заявление о принятии на учет) в соответствии с формой, утвержденной распоряжением Правительства Нижегородской области от 15 февраля 2006 года № 102-р «Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о принятии на учет заявитель указывает совместно проживающих с ним членов его семьи с указанием даты их регистрации.

Заявление о постановке на учет подписывается всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними дееспособными членами семьи.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

От имени недееспособных граждан заявление подает их законный представитель.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность заявителя).

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности при личном обращении (паспорт гражданина РФ).

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, отнесенных в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к категории лиц, имеющих право на получение жилых помещений:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении заявитель указывает совместно проживающих с ним членов его семьи с указанием даты их регистрации.

От имени недееспособных граждан заявление подает их законный представитель.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность заявителя), предоставляются для удостоверения личности заявителя при личном обращении.

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности при личном обращении (паспорт гражданина РФ).

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

5) документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) документы, подтверждающие состав семьи (паспорта всех членов семьи (граждан РФ); свидетельство о заключении, расторжении брака; свидетельство о рождении; заверенная в установленном порядке копия вступившего в законную силу решения суда о признании членом семьи; выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета);

б) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

7) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

1) сведения о зарегистрированных в жилом помещении лицах и датах их вселения (выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета);

2) договор социального найма;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся (находившиеся) в собственности заявителя и членов его семьи;

4) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

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

При обращении гражданина с заявлением в тот же орган местного самоуправления, которому он ранее представлял документы в соответствии с Законом Нижегородской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» от 16 ноября 2005 года № 181-З, ранее представленные документы могут повторно не предоставляться (для граждан, признанных малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Документы, указанные в подпунктах 2,3 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, подпунктах 2,3,6,7 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю или его представителю.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок:

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия. Копия документа после проверки соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы);

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

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

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее- копия решения о принятии на учет).

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о принятии на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия. Копия документа после проверки соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы);

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

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

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

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом

копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок, выдачи копии – отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для оставления без рассмотрения, для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для оставления заявления о принятии на учет, о выдаче копии, об исправлении опечаток или ошибок без рассмотрения не предусмотрены.

2.9.3. Отказ в принятии граждан на учет в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации допускается в случае, если:

1) Не представлены предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

3) Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) Не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о принятии на учет, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о принятии на учет, выданном администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) лицо, направившее заявление, не является законным представителем лица, состоящего на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.9.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления о выдаче копии:

1) лицо, направившее заявление, не является законным представителем лица, состоящего на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

2) заявление направлено в Администрацию, которая на выдавала (направляла) решение о принятии на учет.

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

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

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема,

возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

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

2.11.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о принятии на учет, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии решения о принятии на учет и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются должностным лицом в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.12.2. Учет заявления о принятии на учет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии решения о принятии на учет, и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

2.13.2. 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, выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 электронной почте, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.14.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителем 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 взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

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

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

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

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о принятии на учет только на личном приеме в Администрации или через МФЦ.

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии решения о принятии на учет любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии решения о принятии на учет в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.15.3. При направлении заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии решения о принятии на учет и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представление документа, удостоверяющего личность, не требуется за исключением случаев, когда такой документ является необходимым документом для предоставления услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods

– для документов, содержащих расчеты.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.15.8. 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.

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

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

электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо признание граждан нуждающимися в жилых помещениях;

2) исправление опечаток или ошибок в постановлении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо в постановлении о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3) выдача копии постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо копии постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, выданных Администрацией.

3.1.2 Принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо признание граждан нуждающимися в жилых помещениях включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и прилагаемых к ним документов;

2) рассмотрение заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и прилагаемых к ним документов, а также направление межведомственных запросов;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3 Исправление опечаток или ошибок в постановлении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо в постановлении о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;

2) рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача копии постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо копии постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, выданных Администрацией включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо признание граждан нуждающимися в жилых помещениях

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и прилагаемых к ним документов» является личное обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 или 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию, в МФЦ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о принятии на учет.

3.2.1.1. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

3.2.1.2. При личном обращении в Администрацию, сотрудник жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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, 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 сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.3. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и прилагаемых к ним документов, а также направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и и прилагаемые к нему документы, с указанием исполнителя.

3.2.2.1. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления о принятии на учет и прилагаемых документов:

1) проводит проверку заявления о принятии на учет и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 или 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно.

Днем направления запроса считается дата отправления запроса, зарегистрированного в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса - непредставление заявителем документов, установленных подпунктом 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный запрос.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены сотрудником жилищного отдела или уведомление об

отсутствии соответствующих документов и информации, либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

В случае обращения заявителя с заявлением о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях принимается главой местного самоуправления в форме постановления Администрации, проект которого готовит сотрудник жилищного отдела (без заседания комиссии по жилищным вопросам).

Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых документов осуществляется комиссией по жилищным вопросам Администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - комиссия по жилищным вопросам), состав которой утверждает постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 19 декабря 2014 года № 5361.

Сотрудник жилищного отдела проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам в течении 15 рабочих дней со дня поступления всех документов выносит заявление гражданина на рассмотрение комиссии.

Заявление с представленными документами рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам, которая принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии по жилищным вопросам оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Срок оформления решения комиссии в форме протокола – 3 рабочих дня с даты подписания всеми членами комиссии.

Срок выполнения административного действия- 18 рабочих дней.

Критерий принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является подписанный протокол комиссии по жилищным вопросам с решением о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.2.2.2. Секретарь комиссии по жилищным вопросам, в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Администрации о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления).

3.2.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о принятии на учет гражданина либо постановления об отказе в принятии на учет путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.2.2.4. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление о принятии гражданина на учет либо уведомление об отказе в принятии на учет и передает на подпись начальнику жилищного отдела.

3.2.2.5. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о принятии на учет гражданина либо уведомления об отказе в принятии на учет, путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Срок выполнения административного действия - 8 рабочих дней.

Результатом административного действия является подписанные постановление с уведомлением о принятии на учет или постановление с уведомлением об отказе в принятии на учет.

В случае обращения заявителя с заявлением о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту результатом является подписанное и зарегистрированное постановление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и уведомление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или постановление об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и уведомление об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.2.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является подписанное и зарегистрированное постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с уведомлением о принятии на учет или постановление об отказе в принятии на учет граждан с уведомлением об отказе в принятии на учет, либо постановление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях с уведомлением о признании нуждающимися или постановление об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях с уведомлением об отказе в признании нуждающимися.

3.2.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, МФЦ в согласованное время, либо

направляется почтовым отправлением, но не позднее одного рабочего дня с даты подписания и регистрации.

По почте результат заявителю направляется в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о принятии на учет, уведомления об отказе в принятии на учет).

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.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник жилищного отдела направляет его почтовым отправлением.

3.2.5.2. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является выданное (направленное) уведомление с постановлением о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление с постановлением об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановление с уведомлением о признании нуждающимися в жилых помещениях или постановление с уведомлением об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях.

Фиксация факта направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

Срок направления результата – три рабочих дня с даты подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо в постановлении о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, по электронной почте, через МФЦ, через Единый портал государственных муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.3.1.1. Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

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

3.3.1.2. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, сотрудник жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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 сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику жилищного отдела. Начальник жилищного отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов:

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

б) осуществляет поиск личного дела;

в) в случае, если с заявлением обратился законный представитель, проверяет полномочия законного представителя;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в решении о принятии на учет/ решении о признании нуждающимися в жилых помещениях была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о принятии на учет/ постановлении о признании нуждающимися в жилых помещениях, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления.

д) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении о принятии на учет/ постановлении о признании нуждающимися в жилых помещениях, либо заявитель не представил подтверждающие документы, готовит проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает на подпись начальнику жилищного отдела.

3.3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о внесении изменений в постановление о принятии на учет/ постановление о признании нуждающимися в жилых помещениях, или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление о внесении изменений в постановление о принятии на учет/ постановление о признании нуждающимися в жилых помещениях, либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленные постановление о внесении изменений в постановление о принятии на учет /постановление о признании нуждающимися в жилых помещениях, либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) в согласованное время, либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление о принятии на учет/ постановление о признании нуждающимися в жилых помещениях, или письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте результат направляется заявителю в течение одного рабочего дня, следующего после подписания постановления о внесении изменений в постановление о принятии на учет/ постановление о признании нуждающимися в жилых помещениях, либо письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник жилищного отдела направляет его почтовым отправлением.

3.3.3.2 Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление о внесении изменений в постановление о принятии на учет/

постановление о признании нуждающимися в жилых помещениях, или письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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

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

Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления о внесении изменений в постановление о принятии на учет /постановление о признании нуждающимися в жилых помещениях, либо письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.4. Выдача копии постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо копии постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, выданных Администрацией

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии решения» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются должностным лицом Администрации.

При обращении на личном приеме или направлении документов посредством почтовых отправлений, должностное лицо Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии постановления о принятии на учет в системе электронного документооборота.

3.4.1.2. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственное должностное лицо:

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) регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.4.1.3. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику жилищного отдела. Начальник жилищного отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск постановления о принятии на учет/ постановления о признании нуждающимся по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица и печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то должностное лицо подготавливает отказ в выдаче копии.

Отказ, подготовленный на бланке Администрации передается на подпись начальнику жилищного отдела.

3.4.2.2. Начальник жилищного отдела подписывает отказ в выдаче копии и передает его на регистрацию. Копия постановления о принятии на учет постановления о признании нуждающимся заверяется в установленном порядке.

Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Срок осуществления административного действия - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения о выдаче копии решения о принятии на учет/о признании нуждающимся – наличие направленного (выданного) постановления о принятии на учет /постановления о признании нуждающимся.

Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии решения о принятии на учет /о признании нуждающимся – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия решения о принятии на учет/о признании нуждающимся, либо отказ в направлении копии.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является заверенная в установленном порядке копия решения о принятии на учет /о признании нуждающимся, либо отказ в направлении копии.

3.4.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с даты заверения в установленном порядке копии решения о принятии на учет /о признании нуждающимся, либо регистрации отказ в направлении копии в форме письма.

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 на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, должностное лицо, ответственное за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

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

Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия решения о принятии на учет /о признании нуждающимся, либо отказ в направлении копии.

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

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

Срок направления результата – один рабочий день с даты заверения в установленном порядке копии решения о принятии на учет/ о признании нуждающимся, регистрации письма об отказе в направлении копии решения о принятии на учет/о признании нуждающимся.

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

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

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без

необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

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

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

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

заполнение полей электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 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 заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

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

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

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии направляется в жилищный отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Сотрудник жилищного отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа, уведомляет в электронной форме о получении заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

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

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, заместителем главы администрации городского округа город Выкса, начальником жилищного отдела администрации городского округа город Выкса.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской

области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся начальником жилищного отдела администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области (www.umfc-no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 городского округа город Выкса 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 городского округа город Выкса Нижегородской 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 городского округа город Выкса 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 городского округа город Выкса Нижегородской области;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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 закон № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

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

законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyksa.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве

поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра 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.

5.7.4. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих

дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Административные процедуры (действия)

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Услуга) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги через МФЦ;

- прием запросов, заявлений заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- направление в Администрацию документов, полученных от заявителей;

- формирование и направление запроса в электронном виде в информационную систему Администрации через АИС МФЦ посредством СМЭВ для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления Услуги (при наличии технической возможности);

- выдача заявителю результата предоставления Услуги (в случае если данная процедура предусмотрена Административным регламентом).

6.1.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в рабочее время сотрудниками МФЦ лично или по телефону.

Все консультации, представленные сотрудниками МФЦ, являются безвозмездными.

6.1.3. Прием заявителей в МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, по телефону, через обращение на официальную электронную почту МФЦ.

6.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг, сотрудниками МФЦ являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или

отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия.

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги;

- основания для отказа, предусмотренные Административным регламентом по соответствующей Услуге.

6.1.5. МФЦ передают в Администрацию документы и информацию, полученные от заявителя, в соответствии с графиком доставки документов, и в сроки предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Документы передаются курьерской службой МФЦ либо в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ.

6.1.6. Информирование заявителя о возможности получения в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления Услуги и подготовленных Администрацией, осуществляется силами МФЦ, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом.

6.2. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя)

6.2.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

6.2.2. Проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов, правильность их заполнения, а также срок действия документов.

Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения Услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

6.2.3. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю)

кроме случаев, когда для предоставления Услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи, при условии, что иное не предусмотрено Административным регламентом.

6.2.4. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием заявления, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

6.2.5. Регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (его представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

6.2.6. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 2-х экземплярах и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы (далее – Расписка).

Расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме:

Второй экземпляр Расписки с подписью заявителя и сотрудника МФЦ сдает на хранение в архив МФЦ.

6.2.7. Информировывает заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления Услуги.

6.3. Порядок осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Администрацию

6.3.1. Сотрудник МФЦ изготавливает скан-копии принятого заявления и при наличии технической возможности направляет посредством СМЭВ сканы-копии заявлений и документов в Администрацию.

6.3.2. При отсутствии технической возможности передачи документов посредством СМЭВ сотрудник МФЦ формирует пакет документов из заявлений и документов (их копий) заявителей для передачи в Администрацию (далее – пакет документов).

К сформированному пакету документов прикладывает два экземпляра реестра передаваемых документов (далее - Реестр) с указанием даты, ФИО и подписи сотрудника МФЦ.

Реестр формируется по унифицированной форме МФЦ.

6.3.3. Сотрудник МФЦ печатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений, и передает с курьером МФЦ в Администрацию.

6.3.4. При приеме от сотрудника курьерской службы МФЦ пакета документов специалист Администрации, ответственный за прием документов от МФЦ, сверяет количество заявлений и их комплектность по

Реестру.

При совпадении данных специалист Администрации удостоверяет данный факт своей подписью в Реестре, при этом один экземпляр Реестра оставляет в Администрации, второй экземпляр возвращает сотруднику курьерской службы МФЦ.

6.3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные МФЦ в Администрацию на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Администрации.

6.4. Порядок осуществления действий при передаче документов из Администрации в МФЦ

6.4.1. Администрация передает (направляет) в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, курьерской службой МФЦ, а при наличии технической возможности посредством СМЭВ. При условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом предоставления Услуги.

6.4.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, передача результата предоставления Услуги на бумажном носителе от Администрации осуществляется на основании Реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник Администрации проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

6.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру, проставляет на Реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращает в Администрацию.

6.5. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги

6.5.1. Информировать заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Администрации, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Регламентом.

6.5.2. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления Услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие

полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.5.3. При получении результата предоставления Услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления Услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.5.4. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документ, подготовленный Администрацией и являющийся результатом предоставления Услуги, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в Расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.5.5. По истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях из Администрации, МФЦ возвращает в Администрацию невостребованные заявителями документы на бумажных носителях по Реестру переданных документов.

6.5.6. Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.5.7. Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Администрации.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

В администрацию
городского округа город Выкса
Нижегородской области

(наименование органа, осуществляющего
принятие на учет)

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина-заявителя)

представляю на себя (и членов моей семьи) _____

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

документы: представлены с заявлением о признании малоимущим _____

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

Подпись (и)

«___» _____ г.

Подпись (и) гражданина (н) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

подтверждаю.

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

М.П.

Приложение _____ на _____ л.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрации городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ)	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

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 заявителя либо его представителя)

Приложение 2
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

В администрацию
городского округа город Выкса
Нижегородской области

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____
ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан нуждающимися в жилом помещении

В связи с _____

О себе сообщаю, что я работаю _____
(указать наименование учреждения)

с _____ 20__ г. в должности _____

Семья состоит из _____ человек.

«__» _____ 20__ г. _____

(личная подпись)

Состав семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ)	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

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 _____

Приложение 3
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

В администрацию
городского округа город Выкса
Нижегородской области

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в решении о принятии граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях /о признании нуждающимися в жилых помещениях

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о принятии граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях /о признании нуждающимися в
жилых помещениях от _____ № _____,
выданном _____

_____ ,
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в решении о принятии граждан на учет	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на
---	---	---	---

	в качестве нуждающихся в жилых помещениях/ о признании нуждающимися в жилых помещениях	принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях / о признании нуждающимися в жилых помещениях	основании которых принималось решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях /о признании нуждающимися в жилых помещениях
1.			

и выдать результат предоставления муниципальной услуги с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (если заявление направлено через соответствующие порталы)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ)	
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 (если заявление направлено через соответствующие порталы)	

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 _____

Приложение 4
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

В администрацию
городского округа город Выкса
Нижегородской области

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях/ о признании нуждающимися в жилых помещениях

Прошу выдать копию решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях /о признании нуждающимися в жилых помещениях
от _____ № _____,

выданного _____,
(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение _____ на _____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (если заявление направлено через соответствующие порталы)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ)	
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 (если заявление направлено через соответствующие порталы)	

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 5
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области,
руководителю МФЦ

_____ (наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ)

от _____
фамилия имя отчество (последнее - при наличии)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась)к _____
с заявлением о _____

« ____ » _____ 20__ года

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия
(бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим
основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при
наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.