



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2020 № 1725

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

В соответствии с Законом Нижегородской области от 16.11.2005 года №181-3 «О признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь ст.39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

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

2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://кулебаки-округ.рф>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Глебову Ж.В. |

| И. о. главы администрации |

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 30CED7FD21013517326F4771632820E30D46F4AE
Кому выдан: Бисерова Светлана Александровна
Действителен: с 16.10.2020 до 16.01.2022

С.А. Бисерова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа
город Кулебаки

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги администрации городского
округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам
социального найма на территории городского округа город Кулебаки
Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), проживающие на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - заявители)..

От имени граждан заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- законные представители недееспособных граждан;
- представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Сектора жилищных программ и распределения жилья администрации городского округа город Кулебаки (далее - Сектор), предоставляющего муниципальную услугу или специалисты государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «МФЦ»):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и специалист ГБУ НО «МФЦ», осуществляющий консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Сектора или специалиста ГБУ НО «МФЦ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Сектора, ГБУ НО «МФЦ» по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области www.кулебаки-округ.рф, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки;

3) на информационном стенде ГБУ НО «МФЦ».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области в лице сектора жилищных программ и распределения жилья администрации городского округа город Кулебаки (далее- Сектор) во взаимодействии с ГБУ НО «МФЦ».

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является специалист Сектора.

Лицом, ответственным за прием, передачу документов в Сектор , а также выдачу документов заявителю (в случае обращения заявителя в ГБУ НО «МФЦ») является специалист ГБУ НО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Кулебакским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно взаимодействует со следующими органами и организациями:

- МП «Кулебакская ДУК»,
- Пенсионный фонд РФ,
- Центр социальной защиты населения,
- Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Кулебаки";
- Федеральная налоговая служба РФ,
- Управление ГИБДД ГУ МВД России по Нижегородской области в городском округе город Кулебаки.

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, за исключением административной процедуры «экспертиза документов», является ведущий специалист сектора жилищных программ и распределения жилья администрации городского округа город Кулебаки (далее – Специалист Сектора).

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры «экспертиза документов», является начальник сектора жилищных программ и распределения жилья администрации городского округа город Кулебаки (далее – Начальник Сектора).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Признание малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма, оформляется в форме постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; по запросам контролирующих и правоохранительных органов в срок, установленный в запросе (в случае отсутствия срока – в установленном порядке).

2.5. Нормативно- правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

При обращении в Сектор или ГБУ НО «МФЦ» заявителям необходимо предоставить:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем. В заявлении указываются сведения о регистрации по месту жительства с указанием дат и оснований вселения всех лиц, подписавших заявление, а также всех лиц, совместно проживающих с ними в жилых помещениях

С заявлением предоставляются:

1. документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи),

2. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;

3. справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи;

4. справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 настоящего Закона (для предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи;

5. выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии;

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

7. копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи;

8. согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных. (согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту)

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Сектор или ГБУ НО «МФЦ», либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем непосредственно в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области или направляются в администрацию городского округа город Кулебаки на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» или в ГБУ НО МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием

муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов МСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости;

3) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию),

налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии либо сведения из налоговых деклараций;

4) справка (сведения) о размере пенсии;

5) справка (сведения) о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, в том числе: справка о детском пособии, справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, а также о признании гражданина безработным;

6) кадастровая выписка о земельном участке;

7) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии).

2.8. Запрещается требовать от заявителя

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- не представлено заявление по форме, установленной в приложение к настоящему Регламенту;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях:
 - обмен жилого помещения с уменьшением его площади;
 - уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;
 - отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность.
- если граждане не относятся к категориям, указанным в п.1.2 настоящего Регламента.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если не предоставлены документы, подтверждающие право граждан быть признанными малоимущими
- 2) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, выше размера дохода, позволяющего признать гражданина малоимущим;
- 3) если не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) если отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

К услугам необходимым и обязательным относятся:

2.11.1. Выдача выписки из Единого Государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Справка соответствующего органа по

государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Нижегородской области об отсутствии (наличии) недвижимости на всех членов семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у заявителя и членов его семьи до их изменения, выданные не ранее чем за 60 дней до момента предъявления).

2.11.2. Выдача выписки из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения (выписка из финансового лицевого счета).

2.11.3. Выдача справки о составе семьи с места жительства;

2.11.4. Выдача справки о технической характеристике объекта капитального строительства;

2.11.5. Предоставление сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи;

2.11.6. Выдача заключения о признании многоквартирного дома аварийным.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в администрацию или в ГБУ НО «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя в Секторе или ГБУ НО «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Все заявления, поступившие в администрацию, по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов).

Заявления, поступившие в ГБУ НО «МФЦ» регистрируются в день их поступления в журнале обращения клиентов, который ведется в электронном виде.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается

получением заявителем следующих документов:

- постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма;

- постановления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание Администрации, в котором расположен Сектор, и здание ГБУ НО «МФЦ» располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта не более 15 минут пешим ходом).

Прилегающие к зданию Администрации и зданию ГБУ НО «МФЦ» территории оборудуются необходимым количеством мест для парковки автотранспортных средств, в т.ч. для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями.

Условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения ими муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2) центральный вход в здание Администрации и ГБУ НО «МФЦ» оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации и ГБУ НО «МФЦ» соответственно;

3) у входа в кабинет Сектора размещается табличка с наименованием кабинета, графиком работы, фамилии, имени, отчества и должности

специалистов; времени перерыва на обед;

4) помещения Сектора и ГБУ НО «МФЦ» должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

Количество мест ожидания должно быть не менее 5.

6) места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) рабочие места специалистов Сектора и ГБУ НО «МФЦ», осуществляющих прием граждан, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

8) каждое рабочее место специалистов Сектора и ГБУ НО «МФЦ» должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в здании Администрации, помещениях Сектора и ГБУ НО «МФЦ», предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан (заявителей);

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов Сектора и ГБУ НО «МФЦ»;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Сектором и ГБУ НО «МФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 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;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Сектор по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональный центр) по принципу "одного окна", с которым администрацией городского округа город Кулебаки заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «МФЦ» городского округа город Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с КУМИ, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется ГБУ НО «МФЦ» городского округа город Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между ГБУ НО «МФЦ» городского округа город Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

ГБУ НО «МФЦ» городского округа город Кулебаки» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;

-информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

-прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом ГБУ НО «МФЦ» городского округа город Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами

администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе администрации. После наложения главой администрации соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн». Интересующая заявителя услуга находится в разделе «Имущественные отношения». В предложенном перечне необходимо выбрать строку «Имущественно – земельные отношения» и подраздел «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Электронное заявление отправляется через администрацию интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в адрес Сектора.

После исполнения запроса заявителю, отправившего электронное заявление, работником Сектора формируется приглашение на личный прием. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Сектора, даты и времени приема, перечня документов, которые необходимо представить на прием.

В случае ненадлежащего заполнения электронного бланка заявления Сектор отправляет заявителю на адрес электронной почты комментарии с указанием ошибок, выявленных при проверке формы заявления.

В случае отсутствия в Секторе запрашиваемых сведений заявителю на адрес электронной почты направляется информация об отсутствии сведений и соответствующие рекомендации по поиску документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, проведение проверки и расчетов;
- 4) экспертиза документов;
- 5) рассмотрение документов на комиссии;
- 6) подготовка проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки;
- 7) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (уведомление о постановке (либо об отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

3.1. Административная процедура «Приём и регистрация документов»

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступившее письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в Сектор или ГБУ НО «МФЦ» посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов.

3.1.2. При поступлении заявления работник Сектора или специалист

ГБУ НО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

- устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

- осуществляет проверку документов на соответствие требованиям данного регламента.

3.1.3. В случае соответствия предоставленных документов установленным в настоящем регламенте требованиям работник Сектора или специалист ГБУ НО «МФЦ» принимает решение об исполнении заявления и осуществляет следующие действия:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги),

- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

- 3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

- 4) выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения.

Оператор ГБУ НО «МФЦ» направляет заявление и документы, поданные заявителем в Сектор в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО «МФЦ».

3.1.4. В случае несоответствия предоставленных документов установленным в настоящем регламенте требованиям прием документов прекращается.

При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ НО «МФЦ», уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ГБУ НО «МФЦ».

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 1 рабочий день с даты получения заявления граждан.

Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2 Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является поступление специалисту Сектора заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.7 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации

запроса, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно о:

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

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

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенной налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию), налоговой декларации с отметкой налогового органа о принятии либо сведениях из налоговых деклараций;

- справке (сведениях) о размере пенсии;

- справке (сведениях) о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, в том числе: справке о детском пособии, справке о размере пособия по безработице и других выплат безработным, а также о признании гражданина безработным;

- заключении межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии).

3.2.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение пяти рабочих, следующих за днем регистрации запроса.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе

межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Секторе от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.2.7. При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.3 Административная процедура «Рассмотрение заявления, проведение проверки и расчетов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, проведение проверки и расчетов является представление документов, определенных п. 2.6 и п. 2.7 административного регламента, которые будут поступать по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. После получения соответствующих документов (сведений) специалист Сектора из представленных документов и иных материалов формирует личное дело и при необходимости организует проверку сведений заявителя. К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

- 1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;
- 2) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;
- 3) сведения о доходах;
- 4) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

Специалист Сектора по согласованию с Начальником Сектора в случае, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны, вправе инициировать проверку отдельных сведений. По результатам проверки сведений, представленных заявителем, специалистом Сектора составляется в течение двух рабочих дней с момента поступления соответствующих сведений акт по форме, утвержденной Постановлением

Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 N 87.

3.3.3. При наличии оснований для признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, специалист Сектора выполняет расчеты для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Расчеты производятся на основании представленных документов, содержащих сведения о доходах каждого члена его семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления. При этом учитываются виды доходов, установленные федеральным законодательством для расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи.

Расчет производится в соответствии со ст. 5 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма".

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение документов и проведение расчетов доходов и стоимости имущества граждан для признания малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории городском округе город Кулебаки.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней после поступления документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4. Административная процедура «Экспертиза документов»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение начальником Сектора от специалиста Сектора комплекта документов заявителя с произведенным расчетом доходов.

3.4.2. Начальник сектора проводит экспертизу документов. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также проведении правильности произведенных расчетов, передает комплект документов заявителя специалисту Сектора для подготовки необходимых документов на рассмотрение жилищной комиссией

при администрации городского округа город Кулебаки.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертиза документов составляет 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Сектора пакета документов с резолюцией начальника Сектора провести работу о направлении необходимых документов на рассмотрение жилищной комиссией при администрации.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов на комиссии»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.5.2. Критериями для принятия положительного либо отрицательного решения являются критерии, установленные ст. 5, ст.6 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 г. №181-З «О признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие комиссией решения, которое имеет рекомендательный характер для главы.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день после поступления документов на рассмотрение жилищной комиссией при администрации.

3.6. Административная процедура «Подготовка проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки о признании (либо об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки о признании (либо об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и направление утвержденного постановления заявителю является решение жилищной комиссии при Администрации .

3.6.2. Специалист Сектора готовит проект постановления администрации городского округа город Кулебаки о признании (либо об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», передает

постановление с приложением принятых документов в порядке делопроизводства на согласование начальнику Сектора.

3.6.3. Проект постановления администрации городского округа город Кулебаки согласовывается в соответствии с порядком подготовки нормативно-правовых актов, утвержденным администрацией городского округа город Кулебаки.

3.6.4. Глава администрации городского округа город Кулебаки принимает решение о признании (либо об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма путем подписания постановления и передает его в порядке делопроизводства для регистрации начальнику отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его в порядке делопроизводства в Сектор.

Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомление о признании (либо об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки проекта постановления администрации составляет 5 рабочих дней с даты получения протокола жилищной комиссии.

3.7. Административная процедура «Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (уведомление о признании (либо об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма)»

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи уведомления является получение специалистом Сектора подписанного постановления администрации городского округа город Кулебаки о признании (либо об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7.2. После получения подписанного главой администрации постановления администрации Специалист Сектора направляет заявителю уведомление о признании (либо об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- 1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления

муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс);

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3) направляет копию постановления администрации городского округа город Кулебаки о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (в отношении граждан-нанимателей, занимающих жилые помещения по договору социального найма) с сопроводительным письмом в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки, с целью освобождения нанимателя от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в соответствии с ч.9 ст. 156 ЖКРФ.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения подписанного постановления администрации городского округа город Кулебаки о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7.4. При обращении гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, материалы личного дела заявителя передаются в учетное дело, формируемое в соответствии с Законом Нижегородской области «о порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма».

3.8. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.8.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн» (при наличии технической возможности).

3.8.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.8.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8.5. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.8.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.8.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

3.10. Проведение переоценки доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

3.10.1. Проведение переоценки доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, производится в соответствии с Порядком проведения переоценки доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.10.2. Переоценка доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, проводится по правилам, установленным для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма. Граждане представляют в ГБУ НО «МФЦ» документы, определенные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента. При этом представление гражданами документов, указанных в подпунктах 2,3,6,7 пункта 2.6.1. необязательно, если не изменились обстоятельства, дающие право гражданам быть признанными малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.10.3. Если при проведении переоценки граждан и члены его семьи не признаны малоимущими в соответствии со ст.5 Закона Нижегородской области от 16.05.2005 года №181-З, то администрацией города принимается решение о снятии их с учета. При обращении гражданина вновь вопрос признания его и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, определяется по правилам, установленным для первичной постановки на учет.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет заместитель главы Администрации по социальным вопросам, начальник сектора жилищных программ и распределения жилья.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Администрации по социальным вопросам проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов Администрации, а также положений настоящего Административного регламента.

Заместитель главы Администрации по социальным вопросам или уполномоченное лицо проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Сектора.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их

должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Нижегородской области об административных правонарушениях.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставлением муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На специалистов, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом Сектора только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам Сектора, ГБУ НО «МФЦ» разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист Сектора, ГБУ НО «МФЦ», виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность,

предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ГБУ НО «МФЦ», работника ГБУ НО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, ГБУ НО «МФЦ», а также работника ГБУ НО «МФЦ», Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, специалистов Сектора подается главе

Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов ГБУ НО «МФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «МФЦ» подаются в Администрацию.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Администрация, ГБУ НО «МФЦ» обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «МФЦ», работников МБУ МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «МФЦ», работников ГБУ НО «МФЦ», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, ГБУ НО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ НО «МФЦ», специалиста ГБУ НО «МФЦ»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «МФЦ», специалиста ГБУ НО «МФЦ». Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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

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.

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

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) ГБУ НО «МФЦ», его должностного лица обеспечивают ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта Администрации, представляющей муниципальную услугу;

б) Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществления действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется.

Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, ГБУ НО «МФЦ», наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, 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;

- отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация, ГБУ НО «МФЦ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Администрация, ГБУ НО «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, ГБУ НО «МФЦ» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, ГБУ НО «МФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «МФЦ» 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, ГБУ НО «МФЦ» направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Заявитель имеет право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

Должностные лица Администрации, ГБУ НО «МФЦ» обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки. |

Форма Заявления

В _____
(наименование органа учета)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
представляю на себя (и членов моей семьи):

(указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

следующие документы:

1. Подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии:

2. Справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией (жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом доме или его части - выписку из домовой книги:

3. Подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии:

4. Справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемую заявителем и каждым членом его семьи:

5. Справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (для предпринимателей - налоговую декларацию с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи:

6. Выписку из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии:

7. Документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества:

8. Копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи:

Прошу принять решение о моей принадлежности к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.
Подпись (и) заявителя и членов его семьи, желающих получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем:

(Ф.И.О., дата)

Подпись (и) заявителя и членов его семьи о согласии на проверку органом местного самоуправления представленных сведений:

(Ф.И.О., дата)

Подпись (и) гр. _____ подтверждаю,

(Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина)

РАСПИСКА

Документы в соответствии с заявлением о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма на территории Арзамасского муниципального района.

_____ приняты "___" _____ 200_ г.

(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

(Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина)

. |

Приложение №2
к Административному регламенту

В городской округ город Кулебаки Нижегородской
области

от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____,

_____ (серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие сектору жилищных программ и распределения жилья администрации городского округа города Кулебаки Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных ребенка), в частности: фамилии, имени, отчества, года, месяца, и места рождения, адреса места жительства, номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате указанного документа и выдавшем его органе, в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщать в сектор жилищных программ и распределения жилья администрации городского округа город Кулебаки в десятидневный срок.

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

" " _____

_____ |