

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 5 августа 2011 г. N 3118
"Об утверждении Административного регламента администрации города Нижнего
Новгорода по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Нижегородской области от 17.05.2007 N 628-р "Об утверждении Методических рекомендаций", [статьями 43, 45](#) Устава города Нижнего Новгорода и в целях предоставления гражданам информации о порядке и условиях предоставления жилых помещений по договору социального найма администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма".

2. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода обеспечить [опубликование](#) настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Шумило А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.

Глава администрации города

О.А. Кондрашов

**Административный регламент
администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений по договорам социального найма"
(утв. [постановлением](#) администрации города от 5 августа 2011 г. N 3118)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации района по месту жительства.

1.3. Порядок предоставления информации о муниципальной услуге:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1) при письменном обращении граждан в администрацию района города Нижнего Новгорода (далее - администрация района); при обращении граждан по электронной почте по адресам, указанным в [пункте 1.4.1](#) Регламента.

2) при обращении граждан непосредственно или по телефону к специалистам отделов учета и распределения жилья администрации района (далее - специалист отдела).

3) при обращении в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (далее МКУ "МФЦ");

4) посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (НижнийНовгород.РФ) (далее по тексту - официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее - Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5) посредством размещения на информационных стендах в отделах, в компетенцию которых входит учет и распределение жилья, администрации района города Нижнего Новгорода (далее - отдел), в МКУ "МФЦ".

1.4. Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты и график работы с гражданами:

Информация об изменениях:

Подпункт 1.4.1 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 13 января 2020 г. N 57](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1.4.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами отделов по средам с 15.00 до 17.00 по адресам:

Автозаводский район: Почтовый адрес: 603004, г. Нижний Новгород, пр. Кирова, дом 21. Телефон: 295-26-78, 295-26-73, 295-26-75. Электронная почта: otdzhil@avt.admgor.nnov.ru.

Канавинский район: Почтовый адрес: 603059, г. Нижний Новгород, ул. Октябрьской революции, дом 35. Телефон: 245-42-27. Электронная почта: zhilfond11@kan.admgor.nnov.ru.

Ленинский район: Почтовый адрес: 603076, г. Нижний Новгород, ул. Чугунова, дом 15. Телефон: 252-16-46. Электронная почта: kv@len.admgor.nnov.ru.

Московский район: Почтовый адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Березовская, дом 100. Телефон: 270-33-39. Электронная почта: oug53@msk.admgor.nnov.ru.

Нижегородский район: Почтовый адрес: 603005, г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, дом 1. Телефон: 433-94-37. Электронная почта: gil@nizh.admgor.nnov.ru.

Приокский район: Почтовый адрес: 603009, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, дом 148. Телефон: 465-39-48. Электронная почта: gil@priok.admgor.nnov.ru.

Советский район: Почтовый адрес: 603106, г. Нижний Новгород, пл. Советская, дом 1. Телефон: 417-24-03. Электронная почта: zhil@sov.admgor.nnov.ru.

Сормовский район: Почтовый адрес: 603003, г. Нижний Новгород, б-р Юбилейный, дом 12. Телефон: 225-78-02, 222-00-21. Электронная почта: kuznetsova.sormovo@yandex.ru.

1.4.2. Прием заявления и документов специалистами МКУ "МФЦ" (далее - специалист МКУ "МФЦ") осуществляется согласно графику приема по адресам:

Нижегородский, Советский район: Почтовый адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, дом 25. Телефон: 422-37-30, 422-37-20. Электронная почта: slavyanka@mfc-nn.ru.

Нижегородский район: Почтовый адрес: 603093, г. Нижний Новгород, ул. Родионова, дом 165, корп.13 (ТЦ "ГанЗа"). Телефон: 422-37-47. Электронная почта: ganza@mfc-nn.ru.

Автозаводский район: Почтовый адрес: 603101, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, дом 1. Телефон: 422-37-31. Электронная почта: avtozavod@mfc-nn.ru.

Канавинский район: Почтовый адрес: 603002, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, дом 12 (ТЦ "РИО"). Телефон: 422-37-36. Электронная почта: kanavino@mfc-nn.ru.

Ленинский район: Почтовый адрес: 603032, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, дом 1. Телефон: 422-37-33. Электронная почта: leninskiy@mfc-nn.ru.

Московский район: Почтовый адрес: 603157, г. Нижний Новгород, ул. Березовская, дом 96. Телефон: 422-37-39. Электронная почта: moskovskiy@mfc-nn.ru.

Приокский район: Почтовый адрес: 603137, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, дом 228 (ТЦ "Перекресток"). Телефон: 422-37-34, 422-37-22. Электронная почта: priokskiy@mfc-nn.ru.

Сормовский район: Почтовый адрес: 603003, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, дом 137, 3-й этаж. Телефон: 422-37-37. Электронная почта: sormovo@mfc-nn.ru.

1.5. На информационных стендах в отделах, официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода размещается следующая информация:

1) полное наименование администрации района, через которую предоставляется муниципальная услуга;

2) контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела, осуществляющих прием и консультирование граждан;

3) перечень документов, которые необходимо представить гражданам для получения муниципальной услуги;

4) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата гражданину;

5) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультирование граждан:

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, называет наименование отдела территориального органа, должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование проводится в вежливой (корректной) форме. Специалист отдела воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, его руководителей. Разговор по телефону продолжается не более 15 минут.

Специалист отдела принимает все необходимые меры для дачи полного ответа

на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (требования к порядку предоставления муниципальной услуги)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления города Нижнего Новгорода - администрацией города Нижнего Новгорода через ее территориальные органы - администрации Автозаводского, Московского, Сормовского, Канавинского, Ленинского, Нижегородского, Советского и Приокского районов города Нижнего Новгорода:

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.2.1 изменен. - **Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046***

См. предыдущую редакцию

2.2.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия МКУ "МФЦ".

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: **Жилищным кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета" от 12.01.2005 N 1);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета" от 12.01.2005 N 1);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 N 95, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающее специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для

инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 N 38897) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Законом Нижегородской области от 16.11.2005 N 179-З "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" ("Нижегородские новости", N 218(3390), 23.11.2005, "Правовая среда", N 94-95(660-661), 23.11.2005);

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда", N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009);

постановлением главы администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2007 N 1295 "О порядке и форме доступа граждан к информации, содержащейся в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях" ("День города. Нижний Новгород", N 45 от 11 - 17 июля 2007 года);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 22.12.2005 N 66 "Об утверждении форм документов" ("День города. Нижний Новгород", N 89 от 12.11.2010);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 18.09.2013 N 3577 "О создании муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода";

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 N 3334 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nnp.nnovgorod.ru, 03.09.2013);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 N 4287 "О реестре муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nnp.nnovgorod.ru, 03.09.2013);

иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, органа местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Очередность определяется по информации, содержащейся в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, оформленной в соответствии с **постановлением** администрации города Нижнего Новгорода от 22.12.2005 N 66 "Об утверждении форм документов".

2.5. Отделы ежегодно проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Перерегистрация проводится на основании представленных гражданами сведений в срок с 01 января до 31 марта текущего года.

2.6. Граждане имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги граждане имеют право:

2.7.1. Обратиться лично в отдел в часы приема, определенные настоящим

Регламентом.

2.7.2. Направить в отдел или администрацию района письменное заявление.

2.7.3. Обратиться с заявлением в МКУ "МФЦ".

2.8. При обращении лично гражданин обязан представить паспорт. В случае если от имени гражданина действует представитель, то он обязан предоставить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов или документ, подтверждающий его статус законного представителя.

2.9. В письменном заявлении гражданина указывается:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес постоянного проживания.

Заявление подписывается гражданином с указанием даты обращения.

Ответ на письменное заявление гражданина дается в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления в отдел по месту постановки на учет или с даты передачи документов в администрацию района из МКУ "МФЦ".

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Информация об изменениях:

Подпункт 2.10.1 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.10.1. Непредставление гражданином документов, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Регламента.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.10.2 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.10.2. Письменное заявление гражданина не отвечает требованиям, предусмотренным в [п. 2.9](#) настоящего Регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги [жилищным законодательством](#) не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется бесплатно.

2.12. Продолжительность ожидания в очереди на прием к специалисту отдела, специалисту МКУ "МФЦ" за получением муниципальной услуги (получением результата предоставления муниципальной услуги) не превышает 15 минут.

2.13. Для ожидания приема гражданам отводится место, оборудованное стульями, столами.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная [пунктом 1.5](#) настоящего Регламента.

2.15. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

Помещения обеспечивают возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В случае, если помещение для предоставления муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, а также до их реконструкции или капитального ремонта, администрации района необходимо обеспечить возможность предоставления муниципальной услуги в другом помещении администрации района.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
простота и ясность изложения информационных материалов;
культура обслуживания заявителей;
точность исполнения муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на стендах, возможность получения информации при личном приеме, по телефону, при письменном обращении, при обращении по электронным каналам связи;

отсутствие жалоб на работу специалистов отделов, специалистов МКУ "МФЦ" на нарушение сроков предоставления услуги, некомпетентность и неисполнительность специалистов, некачественную подготовку документов, безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

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

3.1. Началом предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина лично или путем направления письменного заявления в отдел, администрацию района по месту постановки на учет, или передача заявления в администрацию района по месту постановки на учет из МКУ "МФЦ".

От имени граждан получить муниципальную услугу могут законные представители либо представители по доверенности (далее - представитель).

В случае, если от имени гражданина действует представитель, то он обязан предоставить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов или документ, подтверждающий его статус законного представителя.

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

3.2.1. Личный прием гражданина специалистом отдела.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов гражданина для предоставления муниципальной услуги при обращении в отдел.

3.2.3. Прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов гражданина для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения гражданина в МКУ "МФЦ".

3.2.4. Рассмотрение письменного заявления гражданина.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в отдел.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в МКУ "МФЦ".

3.3. Специалист отдела, осуществляющий личный прием гражданина:

3.3.1. Устанавливает личность гражданина, проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.3.2. Проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.3.3 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.3.3. Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [п. 2.10](#) настоящего Регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа, в срок, установленный [п. 2.9](#) настоящего Регламента.

3.3.4. Предоставляет гражданину информацию для ознакомления, по форме согласно [приложению N 1](#) к Регламенту.

Информация оформляется в виде списка, который пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью отдела. Информация обновляется ежегодно на 01 апреля.

Продолжительность приема у специалиста отдела не превышает 15 минут.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов гражданина для предоставления муниципальной услуги при обращении в отдел:

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

1) принимает заявление;

2) устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;

4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

5) регистрирует заявление.

3.4.2. При приеме документов специалист отдела информирует гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.5. Прием, проверка, регистрация и передача заявления гражданина для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения гражданина в МКУ "МФЦ":

3.5.1. Специалист МКУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

1) принимает заявление;

2) устанавливает личность гражданина, проверяет документы, удостоверяющие личность;

3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;

4) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист МКУ "МФЦ" информирует гражданина, представившего документы для получения муниципальной услуги:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.5.3 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.5.3. Специалист МКУ "МФЦ" регистрирует заявление, выдает гражданину расписку в получении заявления, с указанием даты получения, Ф.И.О., должности и подписи сотрудника;

Информация об изменениях:

Подпункт 3.5.4 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.5.4. Специалист МКУ "МФЦ" передает документы в администрацию района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от гражданина. Передача документов в администрацию района осуществляется курьером МКУ "МФЦ" на основании акта приема-передачи документов, в котором сотрудник администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, с одной стороны, и курьер МКУ "МФЦ", с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МКУ "МФЦ".

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МКУ "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов осуществляется администрацией района в порядке, установленном [пунктом 3.6](#) Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Специалист отдела рассматривает письменное заявление гражданина.

3.6.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.6.3 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.6.3. Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [п. 2.10](#) настоящего Регламента.

3.6.4. Специалист отдела осуществляет подготовку письменного ответа гражданину об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или письма об отказе в предоставлении информации об очередности.

3.6.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении гражданину информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Гражданину отказывается в предоставлении информации об очередности

предоставления жилых помещений по договорам социального найма в случае, если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.6. Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

3.6.7. В случае обращения гражданина через МКУ "МФЦ", специалист отдела передает в МКУ "МФЦ" через курьера результат предоставления муниципальной услуги по реестру переданных документов в течение следующего рабочего дня со дня подготовки ответа на заявление гражданина.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в отдел.

Специалист отдела выдает ответ на заявление гражданина лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в МКУ "МФЦ":

3.8.1. Специалист МКУ МФЦ" принимает от курьера результат предоставления муниципальной услуги по реестру переданных документов.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.8.2 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.8.2. Специалист МКУ "МФЦ", получивший от курьера результат предоставления муниципальной услуги проверяет наличие передаваемых документов согласно реестру передачи, делает отметку о принятии.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.8.3 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.8.3. Специалист МКУ "МФЦ" выдает гражданину результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении расписки в день его обращения в МКУ "МФЦ" за результатом.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.8.4 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.8.4. При выдаче ответа на заявление специалист МКУ "МФЦ":

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

в) выдает гражданину запрашиваемые документы или мотивированный отказ, о чем делает запись в Журнале выдачи.

г) если за получением готового документа обращается представитель гражданина, специалист МКУ "МФЦ" указывает в Журнале выдачи номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, в случае необходимости делает копию данного документа. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе Журнала выдачи, который хранится в МКУ "МФЦ";

д) вводит информацию в электронную базу о фактической дате выдачи запрашиваемой информации или мотивированного отказа заявителю.

Информация об изменениях:

Пункт 3.8 дополнен подпунктом 3.8.5. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МКУ "МФЦ" в течение 3 месяцев с даты поступления, после чего возвращается в администрацию района в качестве не востребовавшего заявителем документа.

3.9. Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

Информация об изменениях:

Подпункт 3.9.1 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.9.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.9.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме через сайт Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области специалист отдела:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения формы заявления;
- проверяет представленные документы.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.9.3 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24 марта 2020 г. N 1046](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.9.3. В случае отсутствия в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет гражданину в электронной форме отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В иных случаях специалист отдела направляет гражданину в электронной форме уведомление о:

достаточности (недостаточности) документов, направленных гражданином для предоставления муниципальной услуги;

возможности дополнения документов, направленных гражданином, иными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые гражданин направляет самостоятельно или вправе представить самостоятельно согласно [пункту 2.8](#) настоящего Регламента;

необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги, с указанием информации о месте нахождения и графике работы территориального органа администрации города Нижнего Новгорода, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в электронной форме.

3.9.4. В день предоставления оригиналов документов, направленных

гражданином в электронной форме, заявление регистрируется, и специалист отдела, проверяет соответствие представленных в электронной форме документов оригиналам, соответствие документов, предоставляемых гражданином дополнительно согласно уведомлению, полученному в соответствии с [подпунктом 3.9.3](#) настоящего Регламента, требованиям, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, и соответствие копий, представленных дополнительно документов, оригиналам.

3.9.5. Документы, направленные гражданином в электронной форме посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, копии документов, не соответствующие оригиналам, исполненные с нарушением требований [пункта 2.8](#) настоящего Регламента, считаются непредставленными.

Информация об изменениях:

Пункт 3.10 изменен. - [Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 13 января 2020 г. N 57](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги описан в блок-схеме ([приложение N 2](#) к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода, главой администрации района. В ходе контроля проверяются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами департамента строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода, администрации района проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается директором департамента строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода, главой администрации района.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

4.3. Должностные лица и муниципальные служащие администрации района несут персональную ответственность за невыполнение мероприятий Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста отдела, специалиста МКУ "МФЦ", руководителя отдела и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления (обращения), вышестоящему должностному лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке:

5.2.1. Граждане вправе обращаться с жалобой на действие (бездействие) специалиста отдела, руководителя отдела и решение, принятое на основании требований настоящего Регламента к директору департамента строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода, главе администрации района, заместителям главы администрации города Нижнего Новгорода, главе администрации города Нижнего Новгорода.

5.2.2. Граждане вправе обращаться с жалобой на действие (бездействие) специалиста МКУ "МФЦ" к руководителю МКУ "МФЦ".

5.2.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой в том числе в случае:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.9 настоящего Регламента;

6) требования от гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказа администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Нижнего Новгорода, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В письменном обращении гражданина в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личная подпись гражданина и дата.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, то принимается решение о безосновательности очередного обращения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в срок, указанный в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. О результатах рассмотрения жалобы заявитель информируется в письменной форме либо посредством электронного сообщения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Граждане вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма предоставления информации

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди в едином списке

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

