

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 5 августа 2011 г. N 3119
"Об утверждении Административного регламента администрации города Нижнего
Новгорода по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

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 совершенствования работы по предоставлению гражданам муниципальной услуги по приему заявлений, документов и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

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

Информация об изменениях:

Административный регламент изменен. - [Постановление](#) администрации города Нижнего Новгорода от 25 мая 2021 г. N 2200

[См. предыдущую редакцию](#)

**Административный регламент
администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

(утв. [постановлением](#) администрации города от 5 августа 2011 г. N 3119)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга) разработан администрацией города Нижнего Новгорода в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории города Нижнего Новгорода граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено

международным договором Российской Федерации (далее - граждане):

1) признанные администрацией района города Нижнего Новгорода (далее - администрация района) в установленном порядке малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2) отнесенные в соответствии с [частью 3 статьи 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

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

1.3.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами отделов, в компетенцию которых входит учет и распределение жилья, администрации района (далее - специалист отдела) 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, Новинский сельсовет городского округа город Нижний Новгород: 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, комн.28В. Телефон: 225-78-02, 222-00-21. Электронная почта: kuznetsova.sormovo@yandex.ru.

1.3.2. Прием заявления и документов специалистами государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (далее - специалист ГБУ НО "Уполномоченный 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. Красnodонцев, 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, Новинский сельсовет городского округа город Нижний Новгород: почтовый адрес: 603137, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, дом 228 (ТЦ "Перекресток"). Телефоны: 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.

1.4. На информационных стендах в отделах и 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.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) при письменном обращении граждан в администрацию района; при обращении граждан по электронной почте по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#) Регламента;

2) при обращении граждан непосредственно или по телефону к специалистам отделов;

3) при обращении в государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (далее - ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ");

4) посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (НижнийНовгород.РФ) (далее - 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).

1.6. Консультирование граждан:

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование отдела, должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование должно проводиться в вежливой (корректной) форме. Специалист отдела должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, его руководителей. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела должен принять 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: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

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

2.2.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

2.3.2. Отказ в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 14, "Российская газета" 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" 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 15, "Российская газета" 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" 08.10.2003 N 202);

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

[Федеральным законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ" 16.01.1995 N 3, ст. 168, "Российская газета" 25.01.1995 N 19);

[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);

[приказ](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Российская газета", 25.02.2013, N 40);

[постановлением](#) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ" 06.02.2006, N 6 ст. 702, "Российская газета" 10.02.2006 N 28);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О

федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ" от 05.12.2011);

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" 23.11.2005, N 218(3390), "Правовая среда" 23.11.2005, N 94-95(660-661);

Законом 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" ("Нижегородские новости" 23.11.2005, N 218(3390), "Правовая среда" 23.11.2005, N 94-95(660-661);

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);

распоряжением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 N 102-р "Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма" ("Нижегородские новости" 11.03.2006, N 42(3454), "Правовая среда" 11.03.2006, N 18(691);

постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 16.03.2005 N 14 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения в городе Нижнем Новгороде" ("Нижегородский рабочий" 23.03.2005, N 51/15711);

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

постановлением главы администрации города Нижнего Новгорода от 26.04.2006 N 1303 "Об утверждении Примерного положения о комиссии по жилищным вопросам" ("День города. Нижний Новгород" 26.05.2006, N 21(077);

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.novgorod.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 НижнийНовгород.рф, 03.09.2013);

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

2.5. Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, или об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги граждане должны представить в отдел, в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по [форме](#), утвержденной [распоряжением](#) Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 N 102-р "Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма".

В заявлении указываются члены семьи заявителя и иные лица, зарегистрированные в жилом помещении совместно с заявителем, даты их вселения в указанное жилое помещение.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

От имени гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может обратиться его законный представитель либо представитель по доверенности (далее - представитель).

Орган, осуществляющий принятие на учет, запрашивает в органах, осуществляющих регистрационный учет, подтверждение указанных в заявлении сведений о зарегистрированных в жилом помещении лицах, датах их вселения.

2.7. С заявлением предоставляются:

1) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими) (запрашивается в органе местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, если не был представлен заявителем самостоятельно);

2) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области) (предоставляется заявителем);

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

а) документы, подтверждающие состав семьи (паспорта, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельства о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи) (предоставляются заявителем);

б) Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Нижнего Новгорода от 18 августа 2020 г. N 2893

[См. предыдущую редакцию](#)

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением) (запрашивается в органе местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организации, если не был представлен заявителем самостоятельно);

г) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, расположенное на территории Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия, если не была представлена заявителем самостоятельно);

д) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях) (запрашивается в органе местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организации, если не был представлен заявителем самостоятельно);

е) документы, подтверждающие наличие предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований) (предоставляются заявителем).

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных.

Документы, указанные в [подпунктах "а" и "в"](#) настоящего подпункта, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются специалистом отдела, после чего оригинал возвращается заявителю.

Запрещено требовать от гражданина:

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

предоставления 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 органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций.

При обращении гражданина с заявлением в ту же администрацию района, в которую он ранее предоставлял документы в соответствии с [Законом](#) 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", ранее представленные документы могут повторно не предоставляться (для граждан, которые признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.8. Законные представители гражданина прилагают наряду с документами, предусмотренными [п. 2.7](#) настоящего Регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина,

признанного недееспособным;

- 2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- 3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

Граждане, подающие заявления о постановке на учет от имени гражданина по доверенности, прилагают наряду с документами, предусмотренными [п. 2.7](#) настоящего Регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, от имени которого выступает представитель;

2) копию доверенности, заверенную надлежащим образом.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов специалистом отдела, специалистом ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" являются:

2.9.1. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.9.2. Документы исполнены карандашом.

2.9.3. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления и документов ненадлежащим лицом.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги жилищным законодательством не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Продолжительность ожидания в очереди на прием к специалисту отдела, специалисту ГБУ НО "Уполномоченный 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 1.4](#) 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. Граждане имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее

предоставления.

2.17.2. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации города Нижнего Новгорода, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону, при письменном обращении, при обращении по электронной почте;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов отделов, специалистов ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры;

простотой и ясностью изложения информационных документов;

профессиональной подготовкой специалистов отдела, специалистов ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокой культурой обслуживания заявителей;

строгого соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

2.18. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, могут быть направлены гражданином в отдел в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, в отдел по месту регистрации по месту жительства либо передача из ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" заявления и документов в администрацию района по месту регистрации по месту жительства гражданина.

3.2. Для получения муниципальной услуги граждане в часы приема, определенные настоящим Регламентом, предоставляют в отдел по месту регистрации по месту жительства, в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" заявление и установленный пакет документов, а также документом, удостоверяющим личность гражданина.

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

прием, проверка и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов гражданина для предоставления муниципальной услуги при обращении в отдел;

прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов либо отказ в приеме документов гражданина для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения гражданина в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

межведомственное и межуровневое взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в отдел;

выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении

гражданина в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

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. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением и установленным пакетом документов, а также документом, удостоверяющим личность гражданина.

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

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

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

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

3) принимает заявление гражданина;

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) выдает гражданину расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Специалист отдела оформляет расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

6) регистрирует заявление гражданина в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в день поступления заявления и документов. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

а) порядковый номер записи;

б) дата и время регистрации заявления и документов;

в) данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

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

3.4.4. Заявителю отказывается в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

3.5. Прием, регистрация и передача заявления и документов гражданина для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения гражданина в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ":

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и установленным пакетом документов, а также документом, удостоверяющим личность гражданина.

От имени граждан могут обращаться законные представители либо представители по доверенности.

3.5.2. Специалист ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

1) принимает заявление гражданина;

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, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

5) в случаях, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Регламента, выдает заявителю письменный отказ в приеме документов, заверенный подписью и печатью ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", по форме [приложения N 3](#) к настоящему Регламенту.

3.5.3. Специалист ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" информирует гражданина, представившего документы для получения муниципальной услуги:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием даты и времени регистрации и документы в день их получения, выдает гражданину расписку в получении документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, фамилии имени отчества, должности и подписи сотрудника;

3.5.5. Специалист ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" передает документы в администрацию района в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от гражданина. Передача документов в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляется курьером ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" на основании акта приема-передачи документов, в котором сотрудник администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, с одной стороны, и курьер ГБУ НО "Уполномоченный 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 ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

Дальнейшее рассмотрение поступившего из ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов осуществляется администрацией района в порядке, установленном [пунктом 3.7](#) Регламента.

3.6. Межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел либо поступление документов в отдел из ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

3.6.2. Процедура проводится в случаях, указанных в [пункте 2.18](#) настоящего Регламента.

3.6.3. В день наступления основания для начала административной процедуры специалист отдела для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.7](#), [2.8](#) настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города организации, в распоряжении которых находятся данные документы (далее - поставщик данных).

3.6.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7](#), [2.8](#) настоящего Регламента, в установленный соглашением между ними срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.6.5. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на

запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией города Нижнего Новгорода с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6.7. Результат процедуры - поступление в отдел запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.7. Рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, осуществляется в течение тридцати рабочих дней с момента предоставления в администрацию района заявления и документов, предусмотренных в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента.

3.7.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

3.7.3. Вопрос о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации соответствующего района (далее - Комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня поступления на Комиссию заявления и документов, предусмотренных в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента.

3.7.4. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. Мнение члена Комиссии, не согласного с принятым решением, фиксируется в протоколе.

3.7.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, в его отсутствие - заместителем председателя, и секретарем.

3.7.6. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии.

3.7.7. На основании протокола заседания Комиссии главой администрации района в течение 7 рабочих дней издается распоряжение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

3.7.8. В случае обращения гражданина через ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", специалист отдела передает в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" через курьера результат предоставления муниципальной услуги по реестру переданных документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Перечень оснований для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях в случае если они:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.10. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

3.7.11. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет не ранее чем через пять лет со дня совершения намеренных действий.

К действиям, приведшим к ухудшению жилищных условий, в соответствии со [частью 3 статьи 8](#) Закона 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" относятся:

1) обмен жилого помещения с уменьшением его площади;

2) невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;

3) вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

4) 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;

5) отчуждение гражданином и (или) членами его семьи пригодных для проживания жилого помещения, доли жилого помещения;

6) изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином договора найма, безвозмездного пользования, иного договора, подтверждающего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации которого данный гражданин отказался.

Не являются основанием для отказа в принятии на учет следующие действия, приведшие к ухудшению жилищных условий:

1) вселение по месту жительства супруга, детей, родителей, иных граждан, объединенных признаками родства, если до вселения они:

а) не обладали по предыдущему месту жительства самостоятельным правом пользования жилым помещением;

б) обладали по предыдущему месту жительства самостоятельным правом пользования жилым помещением площадью менее нормы предоставления;

в) обладали по предыдущему месту жительства самостоятельным правом пользования жилым помещением, признанным в установленном порядке непригодным для проживания;

г) безвозмездно передали жилое помещение по предыдущему месту жительства в государственную или муниципальную собственность, либо жилое помещение было изъято органами государственной власти Нижегородской области или органами местного самоуправления для государственных или муниципальных нужд в установленном законом порядке;

2) отказ от принятия дара одаряемым, отказ дарителя от исполнения договора дарения;

3) расторжение договора пожизненной ренты и пожизненного содержания с иждивением по инициативе получателя ренты;

4) признание сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке.

5) отказ от наследства.

3.7.12. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по своему выбору такой гражданин может быть поставлен на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

3.7.13. Основания для отказа в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма:

1) не предоставлены документы, предусмотренные [пунктами 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;

4) совершение гражданами с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действий, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

3.7.14. Отказ в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, может быть обжалован в судебном порядке.

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

Администрация района не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения о постановке на учет гражданина, либо об отказе в постановке на учет выдает выписку из него гражданам, в отношении которых принято такое решение лично

или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ":

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

3.9.2. Специалист ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", получивший от курьера результат предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов согласно реестру передачи, делает отметку о принятии.

3.9.3. Специалист ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" выдает гражданину результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении расписки в день его обращения в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" за результатом.

3.9.4. При выдаче документов специалист ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ":

а) устанавливает личность гражданина, 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 ГБУ НО "Уполномоченный 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 ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

д) вводит информацию в электронную базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа гражданину.

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

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

3.10.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать документы, указанные в [пункте 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме через сайт государственной информационной системы Нижегородской области Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) специалист отдела:

распечатывает поступившие заявление и документы;

проверяет правильность заполнения формы заявления;

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента.

3.10.3. 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 2.7](#) настоящего Регламента;

необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги, с указанием информации о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.10.4. 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 3.10.3](#) настоящего Регламента, требованиям, указанным в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента, и соответствие копий, представленных дополнительно документов, оригиналам.

3.10.5. Документы, направленные гражданином в электронной форме посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, копии документов, не соответствующие оригиналам, исполненные с нарушением требований [пункта 2.9](#) настоящего Регламента, считаются непредставленными.

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

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

В случае необходимости внесения изменений в распоряжение главы администрации района о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте распоряжения гражданин направляет заявление.

Заявление может быть направлено по почте, через ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В случае отсутствия ошибки Специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в исправлении ошибки за подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Изменения вносятся распоряжением главы администрации района. Выписка из распоряжения главы администрации района направляется заявителю способом, указанном заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок внесения изменений в распоряжение главы администрации района составляет пять рабочих дней со дня подачи заявления.

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 ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", руководителя отдела и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления (обращения), вышестоящему должностному лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

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, главе города Нижнего Новгорода.

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

Жалобы на действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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:

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ НО

"Уполномоченный МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", работника ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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. 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.

5.5. 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.

5.6. О результатах рассмотрения жалобы заявитель информируется в письменной форме либо посредством электронного сообщения не позднее дня,

следующего за днем принятия решения.

5.7. 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.

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#) администрации
города Нижнего Новгорода по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"
(с изменениями от 29 июля 2013 г., 5 июня 2017 г.)

Расписка
в получении документов о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении

Отменено. - [Постановление](#) администрации города Нижнего Новгорода от 25 мая 2021 г. N 2200

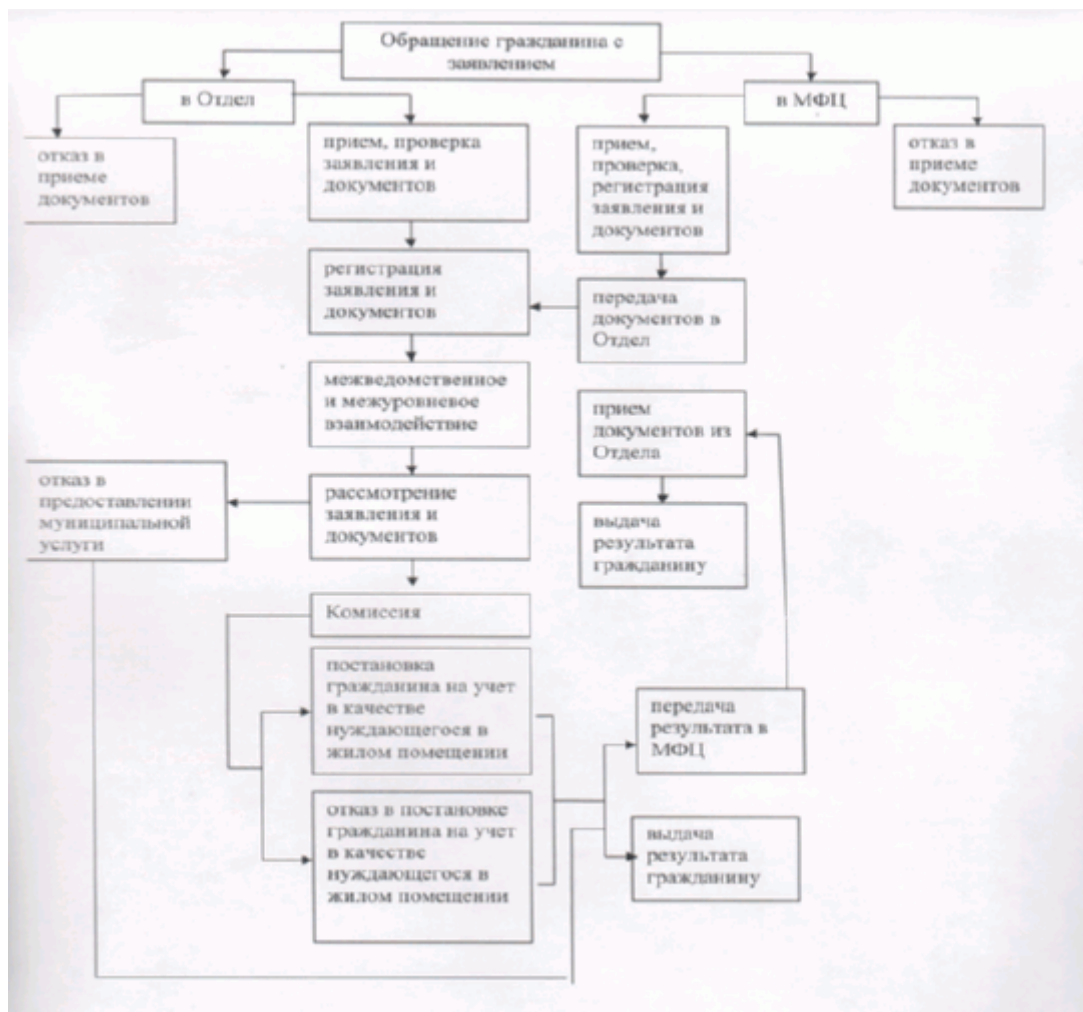
Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[Постановлением](#) администрации города Нижнего Новгорода от 5 июня 2017 г. N 2562 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#) администрации
города Нижнего Новгорода по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"
(с изменениями от 5 июня 2017 г.)



Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) администрации города Нижнего Новгорода от 25 мая 2021 г. N 2200

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3
к административному регламенту
администрации города
Нижнего Новгорода
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях"
(с изменениями от 25 мая 2021 г.)

Кому _____
 (ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (далее - ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", утвержденного [постановлением](#) администрации города Нижнего Новгорода от 05.08.2011 N 3119, а именно:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

В соответствии с [пунктом 2.9](#) Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

(ФИО сотрудника ГБУ НО
"Уполномоченный МФЦ")

(подпись)

(дата)

М.П.