

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2024

№ 531

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия
на вселение граждан в качестве проживающих совместно с
нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые
помещения» на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.11.2015 №271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 05.05.2016 №126 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.11.2015 №271»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2021 №223 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.11.2015 №271 «Дача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения», (с изменениями от 05.05.2016 №126);

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В. Федина).

4. Ответственность за исполнение данного постановления несет заведующий сектором по имущественным отношениям управления муниципальным имуществом

и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Ю.С. Чибрикова).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Л.М. Меньшова).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.04.2024 № 531

Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа (далее – Администрация) и физическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в муниципальном жилом помещении, предоставленном по договору социального найма (далее – заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявители подает их законный представитель.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

При личном обращении заинтересованного лица, специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не

должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

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

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

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

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

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

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sosnovskoe.nobl.ru> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации – <http://sosnovskoe.nobl.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» – www.gu.nnov.ru (далее –

Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <http://sosnovskoe.nobl.ru>;

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

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации (Управления), адрес электронной почты Администрации (Управления);

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

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме

документов;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.3.1. Для выдачи согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения;

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

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

2.4.1. Выдача согласия или отказ в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 Регламента;

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 Регламента.

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

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения:

- постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, выполненное на бланке Администрации с присвоением даты, номера, проставлением подписи главы местного самоуправления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее глава МСУ) и печати.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения:

- уведомление об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, выполненное на бланке Управления с присвоением даты, номера, проставлением подписи начальника Управления и печати.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения:

- постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, выполненное на бланке Администрации с присвоением даты, номера, проставлением подписи главы МСУ и печати.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, выполненное на бланке Управления с присвоением даты, номера, проставлением подписи начальника УМИ и печати.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично заявителю (представителю) в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в уведомлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения принимается в течение 20 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

2.7.2. Заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения

рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления и регистрации в Администрации.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

Уведомление должно содержать письменные согласия всех проживающих совместно с нанимателем членов его семьи. Согласие временно отсутствующих членов семьи на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве совместно проживающих с нанимателем может быть оформлено отдельно в письменном виде и заверено нотариально.

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

Текст в уведомлении может располагаться как на одном листе, также допускается двусторонняя печать текста.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также всех проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России), свидетельства о рождении лиц, не достигших возраста 18 лет, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал и копии) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, вселяемых в жилое помещение (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России), свидетельства о рождении лиц, не достигших возраста 18 лет, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал и копия) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

5) письменное согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в коммунальной квартире (если жилое помещение находится в коммунальной квартире);

6) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (доверенность).

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

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

2) сведения о регистрации (запрашивается в органах внутренних дел);

3) договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Администрации);

4) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

5) сведения о рождении лиц, не достигших 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации (запрашивается посредством ФГИС ЕГР ЗАГС);

6) справка об отсутствии среди проживающих или вселяемых граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ, выданная соответствующим медицинским учреждением (запрашивается посредством Единой государственной системы в сфере здравоохранения).

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о согласии (разрешении) на безвозмездное проживание в муниципальном жилом помещении временных жильцов:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, также допускается двусторонняя печать текста;

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

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

4) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

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

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

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10 Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) уведомление, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в формах (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.12 Регламента;

4) наличие противоречивых сведений в уведомлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к ним документах;

5) подача заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем (представителем) лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок, если иное не указано в соответствующем заявлении.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14.2. Основания для отказа в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения:

1) договор социального найма не заключен;

2) уведомление и документы поданы ненадлежащим лицом;

3) документы, перечисленные в пункте 2.9.1 Регламента, представлены не в полном объеме;

4) поступление ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,

свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче согласия (выдаче разрешения) на безвозмездное проживание в муниципальном жилом помещении временных жильцов;

5) если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;

6) если в данном жилом помещении проживают или в него вселяются граждане, страдающие одной из тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7) отсутствие согласия всех нанимателей (собственников) и проживающих совместно с ними членов их семей;

8) если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

9) если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.14.3. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) отсутствие подтверждения полномочий законного представителя.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия таковых услуг.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.16.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме (в электронной форме возможно подать только заявление об исправлении опечаток или ошибок).

2.17.1. Уведомление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде (кроме уведомления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, (в электронной форме возможно подать только заявление об исправлении опечаток или ошибок) регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет уведомлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

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

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

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

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с уведомлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21.3. При направлении заявителем заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.21.8. Прием Администрацией уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента.

2.21.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

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

2.21.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

Выдача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов;
- рассмотрение представленных документов, установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие по нему решения;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Выдача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

3.2.1. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов» является поступившее уведомление и прилагаемые к нему документы лично в Администрацию.

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

3.2.1.2. Прием уведомления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов они передаются специалисту Администрации на регистрацию.

3.2.1.3. При обращении уведомления и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, и (или) текст письменного обращения (уведомления) не поддается прочтению, специалист Управления предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.4. При обращении заявителя ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения уведомления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к

уведомлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

3.2.1.5. В случае если в предоставленных -уведомлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 Регламента, то специалист Управления, осуществляющий прием, не передает на регистрацию уведомление и прилагаемые документы, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов вручается лично заявителю (представителю).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.7. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.2.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента.

3.2.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Рассмотрение уведомления и принятие решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение уведомления и принятие решения» является зарегистрированное уведомление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку уведомления и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9.2 Регламента.

Сведения о рождении запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

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

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.9.2 Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью начальника Управления.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Управления и подписан подписью начальника Управления.

д) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14.2 Регламента, подготавливает проект постановления Администрации о выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения и передает его на подпись главе МСУ;

е) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, указанных в пункте 2.14.2 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления.

3.2.2.2. Глава МСУ подписывает постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения. Уведомление об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения подписывает начальник Управления. После подписания постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения либо уведомление об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения передаются на регистрацию.

3.2.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения. Специалист Управления осуществляет регистрацию уведомления об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения. Регистрация осуществляется путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер выдаваемому постановлению Администрации о согласи на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, либо уведомлению об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.2.4. Срок осуществления действий – 29 календарных дней.

3.2.2.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения либо уведомление об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

3.2.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата муниципальной услуги» является оформленное в установленном порядке постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, либо уведомление об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

3.2.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, либо уведомления об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается лично заявителю (представителю) по месту нахождения Управления в согласованное время либо направляется по почте, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, либо уведомления об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, либо уведомления об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.2.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме

документов или в уведомлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданное постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, либо уведомление об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

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

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

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, либо об отказе в выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения.

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

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к Регламенту и прилагаемые документы непосредственно направленные по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.3.1.2. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов они передаются специалисту Администрации на регистрацию. 3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

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

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

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) передает заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

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

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

3.3.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Регламента, то специалист Управления, осуществляющий прием документов, не передает на регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления по форме согласно приложению 3 к Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи начальника Управления или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично заявителю (представителю) в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.3.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

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

3.3.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятия решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

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

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

б) в случае, если с заявлением обратился законный представитель, посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя;

в) осуществляет поиск постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, и документов, на основании которых подготавливался данный акт;

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

д) в случае, если при выявлении в предоставленных заявителем документах в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления Администрации о выдаче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, в новой редакции или внесение изменений в постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе МСУ;

е) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 4 к Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись начальнику Управления.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в новой редакции передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок. Постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения, предоставленные по договору социального найма в новой редакции регистрируется специалистом Администрации. Регистрация осуществляется путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.3.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

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

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

3.3.2.7. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в новой редакции.

3.3.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.3.3. Выдача (направление) результата услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в новой редакции.

3.3.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в новой редакции, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается лично заявителю (представителю) по месту нахождения Администрации (Управления) в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в новой редакции.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в новой редакции, или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель (представитель) не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Управления, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.3.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.5. Результатом является выданное постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в новой редакции или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

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

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения в новой редакции, или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

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

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

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

При формировании заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

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

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

ввода значений в электронную форму уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

заполнение полей электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

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

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

3.4.3. Администрация обеспечивает прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в установленный Регламентом срок, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления об исправлении опечаток или ошибок, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления об исправлении опечаток или ошибок либо об отказе в приеме документов;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, имеющие в распоряжении следующую информацию:

а) подтверждение полномочий опекуна (попечителя).

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

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

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

уведомление о предварительной записи на прием;

уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляет начальник управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Управления информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Управления предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в

соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

5.6. Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору ГБУ НО «УМФЦ», по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42;

- начальнику УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: sosnov-umi@mail.ru; по телефону (883174)2-12-62;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (883174)2-62-42.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Управления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан в
качестве проживающих совместно с
нанимателем членов его семьи в
муниципальные жилые помещения»

Главе местного самоуправления

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

Уведомление

Настоящим уведомляю Вас о вселении на занимаемую мной по договору социального найма, найма от _____ г. №__ квартиру (комнату) _____ общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, расположенную по адресу:

_____,
состоящую из _____ комнат, в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения:

1. _____
(указывается фамилия, имя, отчество)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и кем выдан)

2. _____
(указывается фамилия, имя, отчество)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и кем выдан)
на срок проживания _____ месяцев.

На указанной жилой площади проживает _____ человек(а), включая нанимателя.

Одновременно с подачей заявления мной предоставлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю.

Я, _____
(ФИО члена семьи)

Настоящим даю согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(ФИО члена семьи)

Настоящим даю согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(ФИО члена семьи)

Настоящим даю согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на	
--	--

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

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

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

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан в
качестве проживающих совместно с
нанимателем членов его семьи в
муниципальные жилые помещения»

Главе местного самоуправления

от _____

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

**Заявление
об исправлении опечаток или ошибок**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении Администрации о
согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем
членов его семьи в муниципальные жилые помещения
от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые	Данные (сведения), которые необходимо указать в распоряжении постановлении Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве

	помещения	муниципальные жилые помещения	проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальных жилых помещениях
1.			

и направить постановление Администрации о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

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

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан в
качестве проживающих совместно с
нанимателем членов его семьи в
муниципальные жилые помещения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии))

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

**Отказ
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с уведомлением/заявлением об исправлении опечаток или ошибок и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан в
качестве проживающих совместно с
нанимателем членов его семьи в
муниципальные жилые помещения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии))

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

**Уведомление
об отказе в исправлении опечаток или ошибок**

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

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))