

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области.

1.2 Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности:

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма;
- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, предоставляется:

- Непосредственно в отделе жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 152, тел.: 8 (83145) 4-16-22; 3-93-15, адрес электронной почты: otdel.jil@kst-adm.nnov.ru;
- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, улица Магистральная, дом 22б, тел.: 8 (83145) 3-99-11, 3-99-12, адрес электронной почты: mfc@mfc52.ru.
- Посредством официального сайта администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области интернет-сайта: www.kstovo-adm.ru (далее – официальный сайт администрации).
- Посредством размещения на государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Региональный портал);
- Посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее – Региональный портал);
- Посредством размещения на информационных стендах в зале приёма-выдачи документов отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района;
- На информационных стендах МБУ «МФЦ Кстовского района».

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, без взимания платы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, многофункционального центра подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу либо заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время обращения в соответствии с графиком приема граждан.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечня документов, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- Источников получения документов,
- Времени приёма и выдачи документов;
- Сроков предоставления муниципальной услуги;

- Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

- посредством личного письменного или устного обращения;
- посредством сети «Интернет»;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается председателем жилищной комиссии. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заявителя за информированием.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. На специально оборудованных стендах в местах предоставления услуги размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (в том числе, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- образец заполнения заявления;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется отделом жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги отдел жилищного фонда взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ГП НО Нижтехинвентаризация филиал в г.Кстово, МБУ «МФЦ Кстовского района».

Иные организации, обращение в которые необходимо в рамках предоставления услуги: Кстовское отделение Нижегородского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Сотрудники отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке Заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- выдача уведомления об отказе в постановке Заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и

иных представленных или полученных по межведомственным запросам, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района» срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в отдел жилищного фонда.

Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в

многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Датой поступления запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса с приложением предусмотренных административным регламентом надлежащим образом оформленных документов.

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

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (www.kstovo-adm.ru), в федеральном реестре и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина, поданное им лично в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, либо направленное по почте, электронной почтой, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района».

2.6.2. С заявлением представляются:

- решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);
- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, перечень которых определяется Правительством Нижегородской области, если иное не установлено федеральным законодательством (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области);
- документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:
 - а) документы, подтверждающие состав семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);
 - б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);
 - в) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, расположенное на территории Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового

учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

г) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

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

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

2. Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) документы, подтверждающие состав семьи:

б) паспорт гражданина РФ;

в) свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);

г) свидетельство о заключении (расторжении) брака,

д) судебное решение о признании членом семьи;

е) выписка из домовой (похозяйственной) книги (если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг)

3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) договор найма (поднайма);

б) договор безвозмездного пользования;

в) судебное постановление о признании права пользования жилым помещением;

4. Документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях):

а) техническое заключение о техническом состоянии жилого помещения, многоквартирного жилого дома.

б) справка о технической характеристике объекта капитального строительства.

5. Документы, указанные в подпунктах "а" и "б" представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

6. Органом, осуществляющим принятие на учет, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.6.3. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным

запросам. Отделом жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. В случае представления документов через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района» расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы, находящиеся в распоряжении органа местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) Решение администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

б) Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Кстовского района Нижегородской области, на территории Нижегородской области, Российской Федерации, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у заявителя и членов его семьи до их изменения.

в) Договор социального найма жилого помещения.

г) Выписка из домовой (похозяйственной) книги и выписка из финансового лицевого счета.

2.7.2. Сотрудникам отдела запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Должностные лица администрации не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

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

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

2.8 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования содержания;

2) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

3) заявление подписано не всеми заинтересованными лицами или подано лицом, неуполномоченным на совершение такого рода действий;

4) фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны не полностью или с ошибками;

5) документы в установленных законодательством случаях не удостоверены необходимым способом, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или должностных лиц;

2.8.2. В случае предоставления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8.1

административного регламента, специалистом отдела направляется заявителю уведомление об отказе в приеме заявления в 5-ти дневный срок.

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

К действиям, приведшим к ухудшению жилищных условий, относятся:

- 1) обмен жилого помещения с уменьшением его площади;
- 2) невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;
- 3) вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;
- 4) уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;
- 5) отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность.
- 6) изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином договора найма, безвозмездного пользования, иного договора, подтверждающего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации которого данный гражданин отказался.

2.9.2. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- 1) не представлены предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 1_1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек предусмотренный пунктом 2.9.1. настоящего Регламента срок.

2.9.3. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.2.

2.9.4. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10 Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Кстовского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1. Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства;
2. Выдача выписки из финансового лицевого счета;
3. Выдача документов, подтверждающих инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;
4. Выдача документа, подтверждающего несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);
5. Выдача заключения для признания многоквартирного дома аварийным;
6. Выдача справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
7. Заключение договора социального найма;
8. Нотариальное заверение документов
9. Выдача справок о состоянии расчетов по лицевому счету на жилое помещение.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Кстовского муниципального района не взимается.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – журнал регистрации).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и время приема заявления и документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

Специалист оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района» день (дата) поступления

запроса заявителя.

2.14.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение специалистов по предоставлению муниципальной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

2.15.2. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и часами работы специалиста. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя, в том числе для имеющих инвалидность, с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) 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 (государственная) 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 (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня

2015 г. №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 (государственной) 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 (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Критерии оценки комфортности (доступности) получения услуги: информированность заинтересованного лица о получении услуги, комфортность ожидания и получения услуги, отношение должностного лица к заинтересованному в получении услуги лицу, возможность обжалования действий уполномоченных должностных лиц администрации Кстовского муниципального района.

2.16.2. Критерии оценки качества конечного результата услуги - время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность), качество содержания конечного результата услуги, компетентность уполномоченных должностных лиц.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут при каждом обращении.

2.16.4. Заявитель может использовать возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.5. Заявитель может использовать возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения (лично, по почте, по электронной почте, по факсу) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая Единый портал, Региональный портал.

2.16.6. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

2.16.7. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Если заявление и прилагаемые к нему документы направляются заявителем в электронном виде, то такие документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления данной муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

Если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1 Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- Процедура проверки действительности квалифицированной подписи;
- Процедура формирования межведомственных запросов;
- Рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией при администрации Кстовского муниципального района;
- Выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) Заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2 Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является подача заявителем в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (далее – документы), через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района», либо заполнив электронную форму заявления на получение муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.2.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;
- фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок;
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

3.2.4. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

3.2.5. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Заявление регистрируется в журнале регистрации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и время приема заявления и документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3 Процедура проверки действительности квалифицированной подписи

Основанием для начала административной процедуры проверки действительности квалифицированной подписи является обращение за получением услуг, подписанное квалифицированной подписью, при поступлении которого исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4 Процедура формирования межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является обязанность отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, самостоятельно запрашивать документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия решения о постановке гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в

распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальная продолжительность административного действия – 7 рабочих дней.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, проверив состав поступивших от Заявителя документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Срок формирования и направления запроса – 2 рабочих дня.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение двух дней с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- Подписывают (передают на подпись начальнику управления) оформленные запросы;
- Регистрируют запросы в установленном порядке;
- Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- Почтовым отправлением.
- Курьером, под расписку.
- С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- Иными способами, которые не противоречат законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

Конечным результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.5 Рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией при администрации Кстовского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия оснований для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, являющийся также секретарем комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов осуществляется жилищной комиссией при администрации Кстовского муниципального

района (далее - комиссия), состав которой утвержден постановлением главы администрации Кстовского муниципального района.

Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии назначает дату, время и место заседания комиссии по мере поступления заявлений.

Секретарь комиссии за три рабочих дня до заседания комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов комиссии.

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии о постановке на учет (отказе в постановке на учет) принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

Решение о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов.

Результат рассмотрения заявления о постановке на учет включается в протокол комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Протокол оформляется в трехдневный срок с даты заседания комиссии.

Протокол заседания ведет секретарь комиссии. В протоколе указывается информация о принятом комиссией решении по результатам рассмотрения документов.

Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней после заседания комиссии готовит уведомление о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет.

Конечным результатом административной процедуры является подписание протокола заседания жилищной комиссии.

3.6 Выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией соответствующего решения.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

После принятия комиссией соответствующего решения, секретарь комиссии, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ Кстовского района», специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в случае наличия соответствующей отметки в заявлении, направляет уведомление в МБУ «МФЦ Кстовского района» для их последующей передачи Заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня регистрации;
- на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня регистрации.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района по результатам рассмотрения представленных

заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МБУ «МФЦ Кстовского района».

Конечным результатом административной процедуры является - выдача уведомления о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет.

Граждане, принятые на учет, включаются в Список учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Список), который ведется отделом жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи в списке.

Отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел и дел на лиц, которым отказано в принятии на учет.

Отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, обеспечивает надлежащее хранение Книги учета и учетных дел граждан, состоящих на учете.

Книга учета и учетные дела граждан, состоящих на учете, хранятся в течение десяти лет после предоставления жилых помещений.

Отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры обеспечивает доступ граждан к информации, содержащейся в списке.

3.7 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.2.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса посредством Единого портала, Регионального портала.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

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

3.7.2.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически

после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района посредством Единого портала, Регионального портала.

3.7.2.3. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 2 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого

портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом отдела, ответственного за муниципальную услугу.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.7.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) решение на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
- в) решение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

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

3.2.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

3.2.8.2. Заявление может быть подано заявителем в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в многофункциональный центр заявителем лично или через законного представителя.

3.2.8.3. Специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.8.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

- при личном обращении в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района,
- по электронной почте: otdel.jil@kst-adm.nnov.ru
- по телефону: 8 (83145) 4-16-22, 3-93-15

в соответствии с графиком работы отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

3.8 Особенности выполнения административных (действий) в многофункциональном центре.

3.8.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной

инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.2. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте многофункционального центра доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.3. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2. регламента, удостоверяет личность заявителя, сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.8.5. Принятые документы регистрируются, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, количества принятых документов.

3.8.6. Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

3.8.7. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением жилищной комиссии при администрации Кстовского муниципального района на основании соглашения о взаимодействии направляется отделом жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района в многофункциональный центр.

3.8.8. Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.8.9. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

Раздел 4.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается начальником отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Кстовского муниципального района.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок приёма документов, правильность внесения записей в книгу учета входящих документов.

Специалист, ответственный за оформление распоряжений, уведомлений несёт персональную ответственность за порядок их оформления и соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок выдачи документов, правильность заполнения книги учёта, выданных распоряжений, уведомлений.

Персональная ответственность специалистов администрации Кстовского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Нижегородской области, Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги устанавливаются правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области и администрации Кстовского муниципального района.

Граждане, их объединения и организации участвуют в осуществлении контроля за предоставлением сотрудниками отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры муниципальной услуги и вправе информировать руководство администрации о качестве предоставляемой муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, муниципального служащего (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) 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, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти, в которые может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, подаются начальнику управления жилищно-

коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган государственной власти, предоставляющий услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 607650, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 152, получатель: отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района;

- с использованием сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников) (<https://do.gosuslugi.ru/>), а так же принята при личном приеме заявителя по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 152, тел. 8(831)3-92-22.

- через МБУ «МФЦ Кстовского района».

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Кстовского

муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия

представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Кстовского муниципального района, отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кстовского муниципального района, начальник отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;
- г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.6.3. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью

и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.