Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2013 г. N 1167

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации городского округа г. БорНижегородской области от 08.06.2015 N 2717, от 15.03.2016 N 1075,от 17.10.2016 N 4853, от 10.01.2019 N 33, от 31.05.2021 N 2777,от 14.12.2021 N 6384, от 18.07.2022 N 3694) |  |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Положением об администрации городского округа город Бор Нижегородской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа г. Бор от 16.07.2010 N 13, администрация городского округа г. Бор постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе город Бор Нижегородской области".

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6384)

2. Заведующему общим отделом администрации городского округа г. Бор Ю.Г. Зырянову обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Борская правда" и размещение на официальном сайте www.borcity.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа г. Бор по строительству В.И. Кудимова.

Глава администрации

А.В.КИСЕЛЕВ

Утвержден

постановлением администрации

городского округа г. Бор

от 04.03.2013 N 1167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации городского округа г. БорНижегородской области от 10.01.2019 N 33, от 31.05.2021 N 2777,от 14.12.2021 N 6384, от 18.07.2022 N 3694) |  |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе город Бор Нижегородской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе г. Бор.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6384)

2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) на территории городского округа г. Бор:

- малоимущие, признанные таковыми администрацией городского округа г. Бор в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- 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.

2.2. От имени физических лиц с заявлением на предоставление муниципальной услуги могут обратиться его законный представитель либо представитель по доверенности (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор

Нижегородской области от 31.05.2021 N 2777)

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами отдела жилищной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее - отдел жилищной политики);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте администрации www.borcity.ru (далее - сайт администрации) в сети "Интернет", портале УМФЦ НО (http://umfc-no.ru), при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. На сайте администрации размещается также следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации и отдела жилищной политики;

- справочные телефоны и адреса электронной почты администрации и отдела жилищной политики.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения (отдела). Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Не допускается одновременный прием двух и более заявителей одним специалистом в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о представлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист отдела жилищной политики в течение 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги подписывается главой местного самоуправления или заместителем главы администрации в течение двух рабочих дней с момента направления специалистом отдела жилищной политики письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации специалистами общего отдела администрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;

- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;

- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения отдела жилищной политики, в личном кабинете на ЕПГУ.

(подп. 1.3.8 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и реквизиты заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ 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.

(подп. 1.3.10 введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе город Бор Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа г. Бор Нижегородской области.

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возложено на структурное подразделение администрации - отдел жилищной политики.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

2.3.1. Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор (далее - ГБУ НО "УМФЦ") участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия МФЦ".

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" и администрацией городского округа город Бор Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу.

(подп. 2.3.1 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие структурное подразделение администрации - Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа г. Бор (далее - Управление ЖКХ), в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и с которым осуществляется внутриведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении (или расторжении) брака.

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

- Государственным казенным учреждением Нижегородской области "Управление социальной защиты населения городского округа город Бор".

- Отделом военного комиссариата Нижегородской области по г. Бор.

(подп. 2.3.3 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Издание [постановления](#P837) администрации городского округа г. Бор о принятии либо об отказе в принятии на учет гражданина (семьи) в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение N 5 к Регламенту);

2.4.2. Направление Заявителю информационного письма о принятии (об отказе в принятии) на учет гражданина (семьи) в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма ([приложение N 6](#P862) к Регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен [пунктом 2.6.1](#P149) настоящего регламента в отдел жилищной политики.

(подп. 2.5.1 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.5.2. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в отдел жилищной политики.

2.5.3. Днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в отделе жилищной политики.

2.5.4. Время ожидания граждан при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.5. Продолжительность приема граждан у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Исключен. - Постановление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6384.

2.5.\* Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

(введен постановлением администрации городского

округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6384)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Бор, в федеральном реестре, на Едином портале и Портале услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ или отдел жилищной политики следующие документы:

2.6.1.1. Заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составляется в соответствии с формой, утвержденной распоряжением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 N 102-р "Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма";

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6384)

2.6.1.1.1. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление, указанное в [п. 2.6](#P146) Регламента, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы, указанные в п. 2.6 Регламента, - доставлены лично или почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

Заявления и прилагаемые документы направляются в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 МБ. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

(подп. 2.6.1.1.1 введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.6.1.1.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

(подп. 2.6.1.1.2 введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.6.1.2. Согласие на обработку и использование персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение N 3 к Регламенту);

2.6.1.3. Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

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

а) документы, подтверждающие состав семьи (паспорта всех членов семьи (все заполненные страницы), 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) исключен. - Постановление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6384;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением; договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство - в случае отсутствия зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости; иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

г) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

д) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям, - заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания либо многоквартирного дома аварийным (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, - медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н;

2.6.1.5. Медицинская справка об инвалидности;

2.6.1.6. 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):

а) для граждан, относящихся к категориям, установленным статьями 14 и 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны/участника Великой Отечественной войны;

- документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны (справка из военного комиссариата), в том числе военный билет;

б) для граждан, относящихся к категории, установленной статьей 17 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- документ, подтверждающий прохождение военной службы в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, награждение орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- документ, подтверждающий выселение из занимаемого служебного жилого помещения;

в) для лиц, относящихся к категории, установленной статьей 18 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- документ, подтверждающий награждение знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

г) для лиц, относящихся к категории, установленной статьей 19 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- документ, подтверждающий работу в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- справка об инвалидности;

- документ, подтверждающий выселение из занимаемого служебного жилого помещения;

д) для лиц, относящихся к категории, установленной статьей 21 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- документ о смерти инвалида/участника Великой Отечественной войны;

- документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны (справка из военного комиссариата), в том числе военный билет;

- документ, подтверждающий вступление в брак с инвалидом/участником Великой Отечественной войны, а также документ, подтверждающий невступление в повторный брак вдовы (вдовца) инвалида/участника Великой Отечественной войны (для вдов/вдовцов инвалидов/участников Великой Отечественной войны);

- свидетельство о рождении заявителя, документы, подтверждающие нетрудоспособность, и документ о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации (для членов семей погибшего (умершего) инвалида/участника Великой Отечественной войны);

е) исключен. - Постановление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6384.

2.6.1.7. Законные представители гражданина прилагают дополнительно следующие документы:

а) копию паспорта (все заполненные страницы) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

в) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.6.1.8. Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина по доверенности, прилагают наряду с документами, предусмотренными [п. 2.6.1](#P149) настоящего Регламента, следующие документы:

а) копию паспорта (все заполненные страницы) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, от имени которого выступает представитель;

б) копию доверенности, заверенную надлежащим образом.

2.6.2. Документы, указанные в [пп. а)](#P166), [в)](#P168), [е) п. 2.6.1.4](#P171), [п. 2.6.1.5](#P172), [п. 2.6.1.6](#P173), [пп. а)](#P193), [б) п. 2.6.1.7](#P194), [п. 2.6.1.8](#P196), представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю или его представителю.

2.6.3. Отдел жилищной политики в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запрашивает 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. К таким документам относятся:

- 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);

- документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям, - заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания либо многоквартирного дома аварийным (для граждан, проживающих в таких помещениях и признанных малоимущими);

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном;

- документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны (справка из военного комиссариата);

- документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны (справка из военного комиссариата).

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

2.6.4. При обращении гражданина с заявлением в тот же орган местного самоуправления, которому он ранее представлял документы в соответствии с Законом Нижегородской области "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма", ранее представленные документы могут повторно не представляться.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, относятся:

- совершение нотариальных действий;

- выдача справки об установлении инвалидности или удостоверения инвалида;

- выдача справки, подтверждающей наличие у гражданина заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленных Правительством РФ в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса РФ;

абзац исключен. - Постановление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6384;

- выдача справки, подтверждающей участие в боевых действиях в составе действующей армии в период Великой Отечественной войны.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, отказывает заявителю в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в случае, если:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия.

(подп. 2.8.1 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.8.2. В случае выявления оснований, указанных в [п. 2.8.1](#P228) настоящего Регламента специалист отдела жилищной политики, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа. Максимальный срок - 15 мин.

(подп. 2.8.2 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.8.3. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление по форме согласно [Приложению N 4](#P789) к Регламенту.

2.8.4. 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 трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление.

2.8.5. В случае подачи заявления и документов в ГБУ НО "УМФЦ" городского округа город Бор и наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.8.1](#P228) настоящего Регламента, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, согласно [Приложению N 3](#P758) к настоящему регламенту. Максимальный срок - 15 мин. На каждый пакет документов заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО "УМФЦ".

(подп. 2.8.5 введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P149) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.9.2.2. Заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям, установленным [п. 2.6](#P146) Регламента;

2.9.2.3. 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 соответствии с п. 2.6 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

2.9.2.4. Заявителем представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

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

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги на иных основаниях не допускается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемные дни и часы МФЦ и отдела жилищной политики.

2.11.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" производит регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" заверяет копии документов с проставлением даты, ФИО, должности, подписи. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(подп. 2.11.2 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.11.3. Максимальный срок регистрации специалистом МФЦ заявления или выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.4. Специалист отдела жилищной политики производит регистрацию заявления в [Журнале](#P789) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Журнал регистрации заявлений), согласно приложению N 4 к Регламенту, с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации в день обращения в случае подачи заявления и документов Заявителем лично в отдел жилищной политики либо в виде почтового отправления в администрацию.

2.11.5. Максимальный срок регистрации специалистом отдела жилищной политики заявления составляет не более 15 минут.

2.11.6. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в отдел жилищной политики.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации

о порядке предоставления услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовые адреса, графики работы, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации, МФЦ, отдела жилищной политики;

- образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (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;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- 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.

2.12.6. По запросу заявителя также может быть осуществлен выезд сотрудника МФЦ к этому заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также может быть осуществлена доставка результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

2.12.7. Бесплатный выезд сотрудника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется для следующих категорий граждан:

- инвалиды I группы.

- ветераны Великой Отечественной войны.

- Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;

- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в электронной форме

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор

Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.4](#P120) настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](#P566) настоящего регламента.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает

следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов: межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие, рассмотрение заявления и документов на комиссии по жилищным вопросам;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P639) (Приложение 1 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или отдел жилищной политики заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [п. 2.6.1](#P149) Регламента.

3.2.1.1. Описание административных процедур в ГБУ НО "УМФЦ" представлено в [разделе VI](#P542) настоящего регламента.

(подп. 3.2.1.1 введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения;

- при личном обращении заявителя в МФЦ или отдел жилищной политики осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя, а также устанавливает соответствие представляемых копий документов путем их сверки с подлинниками. По итогам сверки подлинники возвращаются Заявителю;

- проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [п. 2.8.1](#P228) Регламента;

- выдает заявителю расписку о принятом заявлении и приложенных к нему документах.

3.2.3. В случае выявления оснований, указанных в п. 2.8.1 настоящего регламента:

- специалист отдела жилищной политики, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа. Максимальный срок - 15 мин.;

- сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, утвержденной настоящим регламентом. Максимальный срок - 15 мин. на каждый комплект документов заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО "УМФЦ".

- 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 трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если заявление и документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде, то отказ в приеме документов направляется заявителю по почте или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление, указанное в [п. 2.6](#P146) Регламента, может быть подано в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы, указанные в п. 2.6 Регламента, доставлены лично или почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 МБ. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

(подп. 3.2.3 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ или отдела жилищной политики производит регистрацию заявления и прилагаемых документов в порядке и сроки, установленные [п. 2.11](#P264) Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. В случае подачи заявления и документов в ГБУ НО "УМФЦ" пакет документов и заявление передаются по Реестру курьером ГБУ НО "УМФЦ" в отдел жилищной политики не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующего за днем регистрации заявления в ГБУ НО "УМФЦ".

В случае взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с администрацией в электронной форме, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в администрацию не позднее следующего рабочего дня. При поступлении принятых от заявителя документов в администрацию, в ГБУ НО "УМФЦ" направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Результат передачи документов на бумажном носителе является сформированный реестр передачи документов (акт приема-передачи).

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.

(подп. 3.2.6 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

межведомственное (внутриведомственное) информационное

взаимодействие, рассмотрение заявления и документов

на комиссии по жилищным вопросам

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в [Журнале](#P789) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение N 4 к Регламенту).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги специалист отдела жилищной политики, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [п. 2.6.3](#P200) Регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственные (внутриведомственные) запросы могут быть сформированы на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.4. Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в 2.6.3 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней предоставляют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела жилищной политики контролирует сроки получения сведений в соответствии с направленными запросами.

3.3.5. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.9.2.1](#P252) - [2.9.2.3](#P254) Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, формирует учетное дело Заявителя и передает его на рассмотрение на заседании Комиссии. При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении.

3.3.7. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Комиссия принимает решение о принятии (об отказе в принятии) на учет открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. Мнение члена комиссии, не согласного с принятым решением, фиксируется в протоколе. Решение комиссии носит рекомендательный характер. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) и всеми членами комиссии.

3.3.8. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе жилищной политики.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В соответствии с протоколом комиссии, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.9.2.4](#P255) - [2.9.2.5](#P256) Регламента, специалист отдела жилищной политики готовит проект постановления администрации городского округа г. Бор о принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в улучшении жилищных условий в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссии (подписания протокола). При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении.

3.4.2. Проект постановления администрации городского округа г. Бор передается для подписания главе администрации городского округа г. Бор и последующей регистрации в порядке общего делопроизводства.

3.4.3. Поступившее специалисту отдела жилищной политики, подписанное главой администрации городского округа г. Бор постановление администрации городского округа г. Бор о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, или об отказе в принятии на учет регистрируется в [Журнале](#P789) регистрации заявлений (приложение N 4 к Регламенту).

3.4.4. Специалист отдела жилищной политики в течение 1 рабочего дня с момента подписания постановления готовит информационное письмо о результатах предоставления муниципальной услуги для Заявителя.

3.4.5. Принятые на учет граждане включаются в [Книгу](#P910) учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение N 7 к Регламенту).

3.4.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления

муниципальной услуги заявителю

3.5.1. После регистрации результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела жилищной политики передает постановление и информационное письмо сотруднику ГБУ НО "УМФЦ" для последующей выдачи заявителю лично (в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично). Срок исполнения 1 рабочий день.

В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение через ГБУ НО "УМФЦ", специалист отдела жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня оформления результата предоставления услуги, передает экземпляр постановления администрации городского округа город Бор Нижегородской области сотруднику ГБУ НО "УМФЦ с отметкой в журнале передачи документов в ГБУ НО "УМФЦ".

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу постановления администрации городского округа город Бор, формирует запись в журнале выдачи и (или) в расписке о факте выдачи результатов услуги, заносит информацию в АИС МФЦ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут на каждый комплект документов заявителя.

При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от отдела жилищной политики в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы отдела жилищной политики, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО "УМФЦ", заверяет подписью с ее расшифровкой. Сотрудник ГБУ НО "УФМЦ" выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проставляет отметку в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, заносит информацию в АИС МФЦ.

(подп. 3.5.1 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

3.5.2. В случае если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде почтового отправления, специалист отдела жилищной политики не позднее трех рабочих дней с даты принятия постановления обеспечивает отправку результата муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в том числе в ГБУ НО "УМФЦ". В интерактивных формах на ЕПГУ представлена возможность выбора получения результата предоставления услуги в ГБУ НО "УМФЦ".

(подп. 3.5.3 введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

3.5.4. В случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО "УМФЦ", посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам).

(подп. 3.5.4 введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

3.6. Перечень административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

(введен постановлением администрации городского

округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.6.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.6.2.1.1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

3.6.2.2. Отдел жилищной политики обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.6.2.3.1. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за прием заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.2](#P363) настоящего регламента.

3.6.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.6.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг".

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. 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 контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующим отделом жилищной политики, директором МФЦ (по вопросам приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заведующим отделом жилищной политики, директором МФЦ по итогам года не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты отдела жилищной политики несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Заведующий отделом жилищной политики (или лицо, его заменяющее) несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор

Нижегородской области от 31.05.2021 N 2777)

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях, указанных в статье 11.1 Закона N 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона N 210-ФЗ (далее - жалоба).

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрация), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заявители обжалуют действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы главе местного самоуправления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме на личном приеме или с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте;

(подп. 5.3.1 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

5.3.2. Администрация предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- в устной форме на личном приеме или с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293, 4294; 2017, N 1, ст. 12; N 31, ст. 4785; N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63; N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2427; N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413; N 27, ст. 3954; N 30, ст. 4539; N 31, ст. 4858);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518).

5.4.2. Информация, указанная в [разделе 5.4](#P535) настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур

в ГБУ НО "УМФЦ"

(введен постановлением администрации городского

округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3694)

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО "Уполномоченный УМФЦ" и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 15.12.2016 N 6022.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим регламентом передаются в отдел жилищной политики на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО "УМФЦ" непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищной политики.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО "УМФЦ", результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО "УМФЦ" или направляется заявителю отделом жилищной политики почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту.

6.2. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО "УМФЦ".

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО "УМФЦ";

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление в отдел жилищной политики документов, полученных от заявителей в ГБУ НО "УМФЦ" и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО "УМФЦ", в отделе жилищной политики, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление отделом жилищной политики в ГБУ НО "УМФЦ" документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- направление в администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО "УМФЦ" заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим регламентом.

6.4.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ".

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в настоящем регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО "УМФЦ".

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" городского округа город Бор осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением даты, ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы, а также - подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО "УМФЦ" городского округа город Бор при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление ГБУ НО "УМФЦ" в администрацию документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" не позднее двух рабочих дней следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО "УМФЦ" передает в отдел жилищной политики оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО "УМФЦ", со всеми необходимыми документами.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" в отдел жилищной политики принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение специалистом отдела жилищной политики от ГБУ НО "УМФЦ" документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с администрацией в электронной форме, при поступлении в отдел жилищной политики документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО "УМФЦ" направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо отдела жилищной политики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста отдела жилищной политики, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление отделом жилищной политики в ГБУ НО "УМФЦ" документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные отделом жилищной политики документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО "УМФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО "УМФЦ" документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный отделом жилищной политики.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных администрацией в ГБУ НО "УМФЦ" по результатам предоставления муниципальных услуг.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО "УМФЦ" от отдела жилищной политики документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО "УМФЦ".

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, от отдела жилищной политики в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО "УМФЦ", заверяет подписью с ее расшифровкой.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО "УМФЦ", сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО "УМФЦ", заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.9.5. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление ГБУ НО "УМФЦ" в администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из отдела жилищной политики возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в отдел жилищной политики по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от отдела жилищной политики в электронном виде посредством СМЭВ, не распечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО "УМФЦ" ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из отдела жилищной политики.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО "УМФЦ" невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в отдел жилищной политики, предоставляющий муниципальную услугу.

6.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Приложение N 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

 ┌────────────────────┐

 ┌─────┤Обращение заявителей├──────┐

 │ └────────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Малоимущие, признанные таковыми│ │Другая категория граждан, отнесенных│

│органом МСУ в целях принятия │ │ п. 3 статьи 49 Жилищного кодекса │

│на учет в качестве нуждающихся │ │ Российской Федерации к категории │

│в жилых помещениях по договорам│ │ граждан, имеющих право на получение│

│социального найма │ │ жилых помещений по договорам │

└──────────────┬────────────────┘ ┌──┤ социального найма │

 │ ┌───┘ └────────────────────────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Консультирование по порядку │ │ В отделе жилищной политики прием │

│ и срокам предоставления ├───>│ документов и регистрация заявления ├───┐

│ муниципальной услуги в день │ │ в журнале регистрации заявлений │ │

│ обращения: отдел жилищной │ │ (в день обращения) │ │

│ политики и МАУ "МФЦ г. Бор" │ └─────────────────────────────┬──────┘ │

└────────────────────────────┬──┘ │ │

 \/ \/ │

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────┐ │

│ Выдача расписки │ │В МАУ "МФЦ г. Бор" прием документов│ │Отказ в приеме│ │

│ заявителю (его │ │ и регистрация заявления о принятии│ │ заявления и │ │

│представителю) о │<─┤ на учет в качестве нуждающихся ├─>│ документов с │ │

│приеме заявления,│ │в жилых помещениях, предоставляемых│ │ разъяснением │ │

│ документов │ │ по договорам социального найма │ │причин отказа │ │

└─────────┬───────┘ │ (в день обращения) │ │и способов их │ │

 │ └───────────────────────────────────┘ │ устранения │ │

 \/ └──────────────┘ │

┌─────────────────────┐ │

│Направление заявления│ │

│ и документов в отдел│ │

│ жилищной политики │ │

└─────────┬───────────┘ │

 │ │

 │ ┌─────────────────────────────────────┐ │

 │ │Рассмотрение заявления и приложенных │ │

 └─>│ к нему документов │<─────────────────────────┘

 └─────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Межведомственное (внутриведомственное│ ┌────────────────────────┐

 │ информационное взаимодействие) ├─>│ Отказ в предоставлении │

 └─────────────────┬───────────────────┘ │ муниципальной услуги │

 │ │по основаниям, указанным│

 │ │ в [п. 2.9.2.1](#P252) - [2.9.2.3](#P254) │

 │ │ Регламента │

 │ └────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и документов │

 │ на комиссии по жилищным вопросам │

 │ (Протокол заседания) │

 └───────────────────────────────┬─────┘

 \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Выдача результата предоставления│ │ Принятие решения о предоставлении │

│муниципальной услуги Заявителю │<─┤ муниципальной услуги или об отказе │

│ (направление по почте │ │в предоставлении муниципальной услуги│

│ информационного письма) │ └─┬───────────────────────────────────┘

└────────────────────────────────┘ │

 │

┌────────────────────────────────┐ │

│ Передача результата │ │

│ предоставления муниципальной │<───┘

│ услуги в МФЦ для последующей │

│ выдачи Заявителю лично │

└────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - Постановление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6384.

Приложение N 2/1

к Регламенту

------------------------------------------------------------------

 (линия отрыва)

 Документы в соответствии с заявлением о принятии граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О. гражданина-заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета,

 принимающего документы указанного гражданина)

 МП

Приложение N 3

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации городского округа г. БорНижегородской области от 18.07.2022 N 3694) |  |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО "УМФЦ", рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P264) регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе город Бор Нижегородской области", утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 04.03.2013 N 1167, а именно:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия.

В соответствии с [пунктом 2.11](#P264) регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

ФИО заявителя подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" подпись дата

МП

Приложение N 4

к Регламенту

Администрация городского округа город Бор

Нижегородской области

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Городской округ город Бор Нижегородской области

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Окончен \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Дата передачи заявления на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам | Предложение комиссии по жилищным вопросам(дата и номер протокола) | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Регламенту

Администрация городского округа город Бор

Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

N

О принятии (об отказе в принятии) гражданина

(семьи гражданина) на учет в качестве нуждающегося(ейся)

в жилом помещении

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 16.11.2005 N 179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", на основании личного заявления гражданина и решения комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа г. Бор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (протокол N \_\_\_\_\_) администрация городского округа г. Бор постановляет:

1. Признать гражданина (семью гражданина), состоящую из \_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нуждающимся(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на основании пункта \_\_\_ части \_\_\_ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1. На основании пункта \_\_\_\_ части \_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации и пункта \_\_\_\_ части \_\_\_\_ статьи 8 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 179-З отказать гражданину (семье гражданина) в принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2. Принять гражданина (семью гражданина), признанного(ую) в установленном порядке малоимущим(ей), на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3. Отделу жилищной политики администрации городского округа г. Бор (Ф.И.О.) проинформировать гражданина (семью гражданина) о принятом решении в установленные законодательством сроки.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Копия верна Ф.И.О. и подпись специалиста администрации городского

Печать Дата округа г. Бор, заверявшего документ.

Приложение N 6

к Регламенту

 Отдел жилищной политики

 администрации городского округа

 город Бор Нижегородской области

 ул. Ленина, д. 97, к. 309, г. Бор, Нижегородская область, 606440

 тел. (83159) 3-71-65, 2-23-70, факс 2-21-93

 e-mail:gilpolitika@adm.bor.nnov.ru

 От \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому)

 На \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (куда)

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Доводим до сведения, что в соответствии с постановлением администрации

городского округа г. Бор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ Вы (Ваша семья)

приняты(а) (не приняты(а)) на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма. Ваше учетное дело

N \_\_\_\_\_\_.

 Дополнительно информируем Вас, что в соответствии со статьей 12 Закона

Нижегородской области от 16.11.2005 N 179-З "О порядке ведения органами

местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма" ежегодно в срок до 1 апреля Вы должны

проходить перерегистрацию для подтверждения права состоять на учете

(информация для принятых на учет).

 Приложение: копия постановления администрации городского округа г. Бор

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_.

Заведующий отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Приложение N 7

к Регламенту

Администрация городского округа город Бор

Нижегородской области

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Городской округ город Бор Нижегородской области

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Окончена \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина, принятого на учет. Состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, год рождения) | Место работы | Адрес занимаемого жилого помещения | Основание для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении | Постановление администрации о принятии на учет (дата и номер) | Постановление администрации о предоставлении жилого помещения (дата и номер) | Основание снятия с учета | Постановление администрации о снятии с учета (дата и номер) | Примечание |