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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2013 г. N 2547

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ

ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации городского округа г. БорНижегородской области от 15.06.2015 N 2856, от 15.03.2016 N 1073,от 17.10.2016 N 4853, от 21.07.2020 N 2978, от 15.10.2020 N 4674,от 14.12.2021 N 6382, от 18.07.2022 N 3693) |  |

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", 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](#P35) по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области".

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 26.04.2013 N 2547

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД БОР

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

(далее - регламент)

(новая редакция)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации городского округа г. БорНижегородской области от 21.07.2020 N 2978, от 15.10.2020 N 4674,от 14.12.2021 N 6382, от 18.07.2022 N 3693) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области" (далее - муниципальная услуга) и доступности получения ее результатов. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее - администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию на территории городского округа город Бор Нижегородской области, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), если они отвечают критерию, установленному статьей 5 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

(подп. 1.2.1 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

1.2.2. От имени физического лица 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

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 на информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации и ГБУ НО "УМФЦ", при наличии муниципальной услуги в Соглашении о взаимодействии, заключенном между ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" и администрацией городского округа город Бор Нижегородской области;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

- 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);

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

- 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 должны 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 местного самоуправления 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.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

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.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее - администрация).

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

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов городского округа город Бор Нижегородской области.

2.3. Органы и организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор (далее - Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор): прием заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, выдача результата заявителю.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.3.2. 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 заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, 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.

(п. 2.3.2 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие [постановления](#P628) администрации городского округа г. Бор о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении (приложение N 2 к Регламенту);

2.4.2. Направление заявителю информационного письма о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) малоимущим(ей) в целях в принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении ([приложение N 3](#P648) 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 2.7.1](#P144) 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 3693)

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

2.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее указанного в [п. 2.5.1](#P124) настоящего регламента.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично по его требованию в Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор (в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично) либо направляется по адресу, указанному в заявлении, простым почтовым отправлением.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.6. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1.1. Заявление гражданина о признании граждан малоимущими - составляется в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 N 87 "Об утверждении формы заявления и акта проверки сведений граждан для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма". В заявлении указываются сведения о регистрации по месту жительства с указанием дат и оснований вселения всех лиц, подписавших заявление, а также всех лиц, совместно проживающих с ними в жилых помещениях;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.7.1.2. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорта всех членов семьи (все заполненные страницы), иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака), а также их копии, копию решения суда о признании членом семьи;

(подп. 2.7.1.2 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.7.1.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), а также их копии;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.7.1.4. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.7.1.5. Справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьями 7 и 8 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З (для предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи;

(подп. 2.7.1.5 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.7.1.6. Выписка из трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии;

(подп. 2.7.1.6 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.7.1.7. Документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.7.1.8. Свидетельства о регистрации транспортных средств (либо регистрационные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСФСР, СССР, выданные до 1993 года, в том числе свидетельство о регистрации транспортного средства, технический паспорт транспортного средства, технический талон транспортного средства) или выписки из имеющих статус "Действующий" электронных паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, а также копии указанных документов;

(подп. 2.7.1.8 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.7.1.9. Исключен. - Постановление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382;

2.7.1.9. [Согласие](#P713) лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (приложение N 4 к Регламенту).

2.7.1.10 СНИЛС;

(подп. 2.7.1.10 введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

2.7.1.11. справку по форме 8 из Отдела по вопросам миграции ОМВД России по городу Бор.

(подп. 2.7.1.11 введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

2.7.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.7.1.2, 2.7.1.3, 2.7.1.8 настоящего регламента, после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

(п. 2.7.2 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.7.3. При наличии у администрации возможности (в том числе технической) самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, администрация должна использовать полученные сведения и документы. В этом случае представление заявителями соответствующих документов не является обязательным.

2.7.4. Администрация запрашивает в органах, осуществляющих регистрационный учет, подтверждение указанных в заявлении сведений о регистрации по месту жительства, оснований и дат вселения указанных в заявлении лиц.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.8.1. Документами и (или) сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

- Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на недвижимое имущество, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи, о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о наличии или отсутствии статуса индивидуального предпринимателя у заявителя и членов его семьи;

- Сведения о регистрации по месту жительства, основаниях и датах вселения указанных в заявлении лиц;

- Сведения (справка) о пенсиях.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 15.10.2020 N 4674)

2.8.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает указанные документы и (или) сведения по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся (далее - компетентные органы Российской Федерации).

2.8.3. При предоставлении заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в [п. 2.8.1](#P181) настоящего регламента, межведомственный запрос в компетентные органы Российской Федерации не направляется. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- представление неполного комплекта документов.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

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

2.9.3. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

2.9.4. В случае подачи документов заявителем по почте 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 отдел жилищной политики и направляется тем же способом, что и поступившее заявление.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные [п. 2.7.1](#P144) настоящего регламента документы, подтверждающие право граждан быть признанными малоимущими;

- не выполнено условие, указанное в статье 5 Закона от 16.11.2005 N 181-З;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Подготовка и выдача справок, сведений и информации:

- выдача справки с места работы;

- выдача справок и предоставление сведений о получаемых пособиях, а также компенсационных (денежных) выплатах, получаемых в качестве мер социальной поддержки;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 15.10.2020 N 4674)

- выдача справки из реестровой книги инвентаризации объектов недвижимости, содержащей сведения о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности до мая 1999 года;

- выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице.

2.11.2. Совершение нотариальных действий (выдача нотариально удостоверенной доверенности на представителя заявителя).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и получении результата ее предоставления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления и прилагаемых документов из Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.14.2. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.15.1. 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.

2.15.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

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

2.15.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной 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 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 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 услуги наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

муниципальной услуги в Многофункциональном центре (МФЦ),

посредством запроса о предоставлении нескольких

муниципальных услуг в Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"

городского округа город Бор, предусмотренного статьей 15.1

Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ

(комплексный запрос)

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор

Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

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

2.16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации.

2.16.4. В соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и администрацией предусмотрена возможность приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, на базе Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.16.5. Порядок участия Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор в предоставлении муниципальной услуги:

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

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.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

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.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

2.16.5.1. Специалист Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор, ответственный за прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

- устанавливает предмет обращения;

- осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;

- проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9.1](#P202) настоящего Регламента.

2.16.5.2. В случае подачи заявления и документов в ГБУ НО "УМФЦ" и наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9.1 настоящего Регламента, сотрудник Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор 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 5](#P765) к настоящему административному регламенту. 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".

(подп. 2.16.5.2 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

2.16.5.3. 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).

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. 2.16.5.3 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

2.16.5.4. В случае подачи заявления и документов в ГБУ НО "УМФЦ" пакет документов и заявление передаются (доставляется) 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".

(подп. 2.16.5.4 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

2.16.5.5. Специалист отдела жилищной политики принимает по описи документы из Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор и осуществляет регистрацию в день их получения.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.16.5.6. 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.

(подп. 2.16.5.6 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

2.16.5.7. По запросу заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор 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.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

2.16.5.8. Бесплатный выезд сотрудника Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется для следующих категорий граждан:

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

1. Инвалиды 1 группы.

2. Ветераны Великой Отечественной войны.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу.

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцов заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу.

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться направление заявителем через Единый портал заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ будут подписываться тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральным законодательством. В данном случае документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного лица, не прилагается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственное взаимодействие;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление из Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в отдел жилищной политики.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

Описание административных процедур в ГБУ НО "УМФЦ" представлено в [разделе 6](#P531) настоящего регламента.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

3.2.2. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет его регистрацию в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 2.14](#P248) настоящего регламента.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" городского округа город Бор осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктами 2.16.5.1](#P319) - [2.16.5.4 пункта 2.16.5](#P332) настоящего регламента и [разделом 6](#P531) настоящего административного регламента.

(подп. 3.2.3 в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

межведомственное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прием документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист отдела жилищной политики рассматривает представленные документы на предмет их комплектности и необходимости направления межведомственных запросов. В случае отсутствия документов, указанных в [п. 2.8.1](#P181) настоящего регламента, ответственный специалист формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения).

3.3.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

3.3.4. Органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в [п. 2.8.1](#P181) настоящего регламента, предоставляют их в администрацию в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 6 и частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.5. Ответственный специалист отдела жилищной политики контролирует получение документов (сведений) в соответствии с направленным межведомственным запросом. Поступившие документы (сведения) анализируются и приобщаются специалистом к заявлению и документам для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы хранятся в отделе жилищной политики.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе жилищной политики.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия и формирование личного дела заявителя.

3.4.2. На ближайшем заседании Комиссия по жилищным вопросам администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P216) настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, на основании протокола Комиссии по жилищным вопросам администрации:

- подготавливает проект постановления администрации городского округа г. Бор "О признании гражданина (семьи) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении" (далее - постановление);

- подготавливает в двух экземплярах информационное письмо о признании гражданина (семьи) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении и подписывает его заведующим отделом жилищной политики;

- направляет проект постановления на согласование со специалистами структурных подразделений администрации и заместителем главы местного самоуправления;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

- согласованный проект постановления направляет главе местного самоуправления на подпись.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P216) настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, на основании протокола Комиссии по жилищным вопросам администрации:

- подготавливает проект постановления администрации городского округа г. Бор "Об отказе в признании гражданина (семьи) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении" (далее - постановление);

- подготавливает в двух экземплярах информационное письмо об отказе в признании гражданина (семьи) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении и подписывает его заведующим отделом жилищной политики;

- направляет проект постановления на согласование со специалистами структурных подразделений администрации и заместителем главы местного самоуправления;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

- согласованный проект постановления направляет главе местного самоуправления на подпись.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 17 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел администрации постановления, подписанного главой местного самоуправления.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

3.5.2. Ответственный специалист общего отдела администрации производит регистрацию подписанного постановления, изготавливает его копию в пяти экземплярах и направляет четыре экземпляра в отдел жилищной политики для последующей передачи в Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

3.5.3. Один экземпляр постановления подшивается специалистом общего отдела в соответствии с правилами делопроизводства для последующего хранения и передачи в архивный отдел администрации.

3.5.4. В случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично, специалист отдела жилищной политики информирует заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и передает его в Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

3.5.5. В случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги - по почте, специалист отдела жилищной политики направляет один экземпляр копии постановления и информационное письмо по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3.6.2. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал в соответствии с [п. 2.17](#P348) настоящего регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением оригинала документа, в котором допущены опечатка и (или) ошибка.

3.7.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Результатом рассмотрения обращения является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах путем издания соответствующего распорядительного акта в соответствии с правилами делопроизводства.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решения

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы местного самоуправления, а также лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (заведующим отделом жилищной политики). Текущий контроль осуществляется постоянно.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, заместитель главы местного самоуправления и (или) заведующий отделом жилищной политики принимают меры по устранению таких нарушений и направляют главе местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

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. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заведующим отделом жилищной политики 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. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы местного самоуправления и (или) заместителя главы местного самоуправления в случае:

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;

- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382)

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи,

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

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

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 настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур

в ГБУ НО "УМФЦ"

(введен постановлением администрации городского

округа г. Бор Нижегородской области от 18.07.2022 N 3693)

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

6.1.3. 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 не востребованных 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.

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. Передача заявления и документов (копий документов) из ГБУ НО "УМФЦ" в администрацию осуществляется на бумажном носителе.

6.6.3. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (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. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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

6.7.4. 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 отказ 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.

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. 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.

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

6.9.6. 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 не востребованных 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.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО "УМФЦ" не востребованных 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 настоящему регламенту

Утверждена

постановлением Правительства

Нижегородской области

от 22.03.2006 N 87

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - Постановление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 14.12.2021 N 6382.

Приложение N 2

к настоящему регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации городского округа г. БорНижегородской области от 14.12.2021 N 6382) |  |

|  |
| --- |
| Герб |
| Администрация городского округа город Бор Нижегородской области |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| От | N |
| О признании (об отказе в признании) гражданина (семьи гражданина) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ей) в жилом помещении |
| В соответствии с Законом Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма", решением Совета депутатов городского округа город Бор Нижегородской области от 29.01.2013 N 3, на основании личного заявления гражданина и решения комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа г. Бор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года (протокол N \_\_\_\_\_) администрация городского округа г. Бор постановляет:1. Признать гражданина (семью гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личное дело N \_\_\_\_\_) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма.1. Отказать гражданину (семье гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личное дело N \_\_\_\_\_) в признании гражданина (семьи гражданина) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, на основании пункта \_\_\_\_\_ части \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З.2. Отделу жилищной политики администрации городского округа г. Бор (А.Н. Кучкину) проинформировать гражданина о принятом решении в установленные законодательством сроки. |
| Глава местного самоуправления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |  |
| Копия верна | Ф.И.О. и подпись специалиста администрации городского округа г. Бор, заверявшего документ |
| Печать Дата |

Приложение N 3

к настоящему регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации городского округа г. БорНижегородской области от 14.12.2021 N 6382, от 18.07.2022 N 3693) |  |

|  |
| --- |
| Герб |
| Отдел жилищной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области |
| ул. Ленина, д. 97, к. 309, г. Бор, Нижегородская область, 606440тел. (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 Вашего сведения, что в соответствии с постановлением администрации городского округа г. Бор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_Вы (Ваша), гражданин (семья гражданина), признаны(а) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении муниципального жилищного фонда.Для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вам необходимо подать заявление в срок не позднее 6 месяцев с даты принятия решения о признании Вас малоимущим(ей). В случае пропуска указанного срока постановление N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. утратит силу.Заявление принимается в Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор городского округа город Бор г. Бор", ул. Пушкина, д. 76. |
| Приложение: копия постановления администрации городского округа г. Бор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_. |
| Заведующий отделом | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |  |

Приложение N 3/1

к настоящему регламенту

|  |
| --- |
| Герб |
| Отдел жилищной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области |
| ул. Ленина, д. 97, к. 309, г. Бор, Нижегородская область, 606440тел. (83159) 3-71-65, 2-23-70, факс 2-21-93, e-mail: gilpolitika@adm.bor.nnov.ru |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (Кому) |
| На \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (Куда) |
| Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! |
| Доводим до Вашего сведения, что в соответствии с постановлением администрации городского округа г. Бор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_Вы (Ваша семья) не признаны(а) малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, на основании пункта \_\_\_ части \_\_\_ статьи \_\_\_ Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма".\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учитывая вышесказанное, Вы (Ваша семья) не можете быть признаны малоимущим(ей) в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение: копия постановления администрации городского округа г. Бор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_. |
| Заведующий отделом | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |  |

Приложение N 4

к настоящему регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации городского округа г. БорНижегородской области от 14.12.2021 N 6382, от 18.07.2022 N 3693) |  |

|  |
| --- |
| Согласиена обработку и использование персональных данных заявителя и членов его семьи |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(индекс, город, улица, дом, квартира) |
| действующий(ая) на основании доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданной законным представителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выражаю согласие Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор городского округа город Бор г. Бор" и отделу жилищной политики администрации городского округа г. Бор, расположенным по адресам: г. Бор, ул. Пушкина, д. 76, и г. Бор, ул. Ленина, д. 97, каб. 309, на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных детей, законным представителем которых я являюсь (на обработку персональных данных моего доверителя и его детей), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе город Бор Нижегородской области".Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги "Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области".Хранение персональных данных в указанных целях осуществляется в срок до 10 лет, если иное не установлено законодательством.Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), законных представителей детей, сведения о месте работы, сведения о родственных отношениях и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области".Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор городского округа город Бор г. Бор" и в отдел жилищной политики администрации городского округа г. Бор подлинника такого отзыва непосредственно или по почте.В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщать в Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор городского округа город Бор г. Бор" и в отдел жилищной политики администрации городского округа г. Бор в десятидневный срок.Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", прошу сообщать мне одним из указанных способов:1. Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 5

к настоящему Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации городского округа г. БорНижегородской области от 18.07.2022 N 3693) |  |

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(Документ, удостоверяющий личность)

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

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

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 2.9](#P198) регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации городского округа г. Бор от 26.04.2013 N 2547, а именно:

- заявление оформлено ненадлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- представление неполного комплекта документов.

В соответствии с [пунктом 2.9](#P198) административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

ФИО заявителя подпись дата

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

ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" подпись дата

МП