

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от _____ № _____
24.06.2022 662

**Административный регламент
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа
город Первомайск Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – администрация), отделом ГБУ НО «УМФЦ» городского округа город Первомайск (далее – отдел ГБУ НО «УМФЦ»), физическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), проживающие на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

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

1.2.4. К членам семьи заявителя относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также его дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи заявителя, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. Иные лица могут быть признаны членами семьи заявителя в судебном порядке.

1.2.5. Состав семьи определяется на месяц подачи заявления о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в администрации, расположенной по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2. Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед (12.00-13.00), графиком приема (понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00);

в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А. Рабочие места сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ» оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ведущего прием. Вход в отдел ГБУ НО «УМФЦ» оборудован графиком приема (понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-17.00, четверг 8.00-20.00, суббота 8.00-13.30), справочный телефон 8(83139)2-19-10.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)
(<http://1maysk.ru>); (далее - официальный сайт администрации);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - Портал);

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО);

- на информационных стендах в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А;

- на информационных стендах на первом этаже холла в здании администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл.Ульянова,2.

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

1.3.4. На информационных стендах администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, отдела ГБУ НО «УМФЦ» в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации, на Едином портале, на Портале, на Портале УМФЦ НО размещается текст Административного регламента или информация из него, содержащая следующее:

а) время приема заявителей;

б) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) порядок получения муниципальной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) круг заявителей;

ж) срок предоставления муниципальной услуги;

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

и) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

л) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная Административным регламентом.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), и на Портале – на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Справочная информация (место нахождения и график работы администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск

Нижегородской области в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале, в региональном реестре и на Портале.

1.3.7. Справочная информация по ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и его обособленным подразделениям - ГБУ НО «УМФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет») размещена на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление правового и информационного обеспечения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области при участии комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области. Отдел ГБУ НО «МФЦ» осуществляет прием заявлений, документов и их выдачу.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказания, Федеральной таможенной службой, Министерством обороны Российской Федерации, МЧС Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, государственной инспекцией по маломерным судам МЧС Российской Федерации, Федеральной службой судебных приставов, Фондом социального страхования, министерством транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области, министерством экономического развития и инвестиций Нижегородской области, государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения района городского округа город Первомайск Нижегородской области», государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Центр занятости населения», специализированными организациями технической инвентаризации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.2. Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.6. Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

2.4.6.1. В случае принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- постановление администрации о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное на бланке администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати администрации, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.6.2. В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- постановление администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований, оформленное на бланке администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в администрации, либо в отделе ГБУ НО «МФЦ», либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Портале, на Едином портале в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в решении о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, составляет 5 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии решения о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, составляет 3 рабочих дня со дня его представления в администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, на Едином портале, в федеральном реестре, на Портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению 1 к административному регламенту.

2. Согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 2 к административному регламенту.

3. 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 (относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Нижегородской области категории):

а) документы воинского учета;

б) документы, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одном жилом помещении;

в) документы, выданные по результатам медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом;

г) документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

д) документы, подтверждающие статус детей-сирот, а также детей, оставшихся без попечения родителей;

ж) документы о признании граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС или в связи с работами по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

4. документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- документы, подтверждающие состав семьи:

а) паспорт гражданина РФ;

б) свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

в том числе:

- г) судебное решение о признании членом семьи;
 - д) выписка из финансового лицевого счета (выдает домоуправляющая компания, товарищество собственников жилья);
 - ж) выписка из домовой (похозяйственной) книги;
 - з) справка о состоянии расчетов по лицевому счету;
5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:
- а) договор найма (поднайма);
 - б) договор безвозмездного пользования;
 - в) договор социального найма;
 - г) судебное решение о признании права пользования жилым помещением;
 - д) справка ГП НО «Нижтехинвентаризация» об отсутствии (наличии) у заявителя и у совместно проживающих с ним граждан недвижимости в собственности;
 - е) заключение о техническом состоянии жилого помещения, многоквартирного жилого дома (выдает ГП НО «Нижтехинвентаризация»);
6. при наличии оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации:
- справка лечащего врача о наличии заболевания согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ № 378 от 16.06.2006;
7. решение о признании граждан малоимущими (для граждан, признанных малоимущими);
8. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также его копия;
9. сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
10. справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
11. выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии (для малоимущих);
12. документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества (для малоимущих);
13. копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи (для малоимущих);
14. справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими, представляемые заявителем и каждым членом его семьи (для малоимущих).
15. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением (находятся в распоряжении администрации либо запрашивается в министерстве социальной политики Нижегородской области или иных органах государственной власти);

3) документы налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) сведения о размере пенсии, пособий и иных социальных выплат (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Федеральной таможенной службе, Министерстве обороны Российской Федерации, МЧС Российской Федерации, Фонде социального страхования, государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Управление социальной защиты населения районов (города, городских округов)»);

5) сведения о зарегистрированных транспортных средствах (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

6) сведения о зарегистрированных маломерных судах (запрашивается в государственной инспекции по маломерным судам МЧС Российской Федерации);

7) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, оснований и дат вселения (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

8) сведения об объектах налогообложения заявителя и членов его семьи (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

9) налоговая декларация (для предпринимателей) (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

10) сведения о размере и об уплате алиментов (запрашивается в Федеральной службе судебных приставов);

11) сведения о безработном гражданине (запрашивается в государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Центр занятости населения»);

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

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

14) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашивается посредством ФГИС ЕГР ЗАГС);

15) сведения о трудовой деятельности (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации)

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: выдача документа, подтверждающего инвентаризационную стоимость недвижимого имущества – справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества.

2.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подано (направлено) в администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги (заявитель не проживает на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

2) заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении;

6) подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

7) Не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего

его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

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

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. При принятии решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) не представлены документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента;
- 2) не выполнено условие, указанное в статье 5 Закона Нижегородской области от 16 ноября 2005 г. № 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» (оценка размера дохода за 10 лет и стоимость имущества, находящегося в собственности, выше средней рыночной стоимости жилого помещения с учетом нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма);
- 3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- 5) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении получателя услуги.

2.14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов в администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей в администрации осуществляется в порядке очереди.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Заявление и прилагаемые документы, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде через Портал, Единый портал регистрируются специалистом администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.16.2. Учет заявления и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности учет заявления и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается на входе в здание, в котором осуществляется его деятельность, на видном месте.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах, оснащенных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.3. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими документы и информацию, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.14.4. Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

2.14.5. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь на рабочих местах таблички с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным нормативным правовым актом;

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

2.14.7. 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.

2.15. Показатели доступности и качества 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 услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, представляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления и документов (копии документов) и получения результата предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ»;
- 4) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Портала;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Портала;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Предполагается однократное взаимодействие на личном приеме заявителя с должностным лицом администрации, а также однократное взаимодействие при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ», в том числе на основании комплексного запроса, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень

муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

2.16. 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.

2.16.1. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал и Портал, обеспечивающих возможность направления и получения информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении запроса в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

2.16.2. При направлении запроса в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» на Едином портале и Портале документы, удостоверяющие личность, не требуются.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием от заявителя заявления и необходимых документов и их регистрация;
2) направление сотрудниками отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления и принятых документов в администрацию для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ»);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – комиссия);

5) подготовка постановления администрации о принятии граждан на учет (приложение 3 к административному регламенту), либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 4 к административному регламенту);

6) подготовка, направление уведомления заявителю о принятии на учет и включение в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения (приложение 5 к административному регламенту), либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 6 к административному регламенту) или (при подаче заявителем заявления направление уведомления в отдел ГБУ НО «УМФЦ») в отдел ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи его заявителю;

3.3. Содержание каждого административного действия.

3.3.1. Прием от заявителя заявления и необходимых документов и их регистрация.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в администрацию или в отдел ГБУ НО «УМФЦ», либо поступление электронной формы заявления на получение муниципальной услуги через Портал (раздел «Услуги онлайн» – «Социальное обеспечение»).

Для принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, заявитель представляет в администрацию лично, в отдел ГБУ НО «УМФЦ», направляет по почте или через Портал документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием заявлений (далее – должностное лицо)

регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с объяснением причин отказа. Если причины препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

После регистрации заявления, оно поступает Главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Глава МСУ). Глава МСУ налагает резолюцию на заявление, должностное лицо передает начальнику управления правового и информационного обеспечения администрации (далее – начальник управления) для рассмотрения и принятия решения. Начальник управления в течение 1 дня передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту управления правового и информационного обеспечения (далее – специалист управления), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.3. Специалист:

- проверяет представленные документы, которые не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что документы представлены в полном объеме;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги (если такие имеются), основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ»:

- проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе отдела ГБУ НО «УМФЦ»;
- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что документы представлены в полном объеме;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги (если такие имеются), основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в отделе ГБУ НО «УМФЦ», если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику отдела ГБУ НО «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в отделе ГБУ НО «УМФЦ», либо в органе власти, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

После выполнения указанных действий, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений.

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

3.3.1.5. При обращении заявителя посредством Портала, заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.6. При получении документов через Портал специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переводит их на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за прием документов. Если электронное заявление заполнено верно, заявитель получит уведомление по электронной почте, указанной в заявлении, о том, что его заявка передана на исполнение. В бумажном варианте предоставление документов не требуется.

После чего должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, регистрирует поступившее заявление.

В случае если заявление в электронной форме заполнено неверно, заявителю на адрес электронной почты отправится заявление о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.3.1.7. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов через почту:

- Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:
- проверяет представленные документы, которые не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и регистрирует документы в журнале входящей документации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием заявлений (далее – должностное лицо) регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок регистрации при личном обращении заявителя не более 10 минут).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с объяснением причин отказа. Если причины препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

После регистрации заявления, оно поступает Главе МСУ. Глава МСУ налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо передает начальнику управления для рассмотрения и принятия. Начальник управления передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту управления, ответственному за оформление, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) если заявление подано в администрацию:
 - при личном обращении в администрацию;
 - посредством интернет-сайта: <http://1maysk.ru>;
 - по телефону: 8 (83139)2-15-42, 2-19-97, 2-16-80в соответствии с графиком работы администрации.
- 2) если заявление подано в отдел ГБУ НО «УМФЦ»:
 - при личном обращении в отдел ГБУ НО «УМФЦ»;
 - посредством интернет-сайта: <http://mfc-pervom@mail.ru>;
 - по телефону: 8 (83139)2- 19 -10;в соответствии с графиком работы отдела ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.1.9. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления. Срок исполнения административного действия 2 дня.

3.3.2. Направление сотрудниками отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления и принятых документов в администрацию для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области. Передача заявления в комиссию по жилищным вопросам при администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.2.2. 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.

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 2 рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в администрацию оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами, по реестру передаваемых документов.

3.3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:

- проверяет комплектность представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие реестру, ставит отметку о принятии документов;
- передает сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» экземпляр реестра с отметкой о принятии представленных документов. Экземпляр возвращается в отдел ГБУ НО «УМФЦ»;
- регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия – не более 10 минут) в журнале регистрации входящей документации.

3.3.2.4. После регистрации заявления, поступившего из отдела ГБУ НО «УМФЦ» или непосредственно от заявителя лично или через Портал, оно поступает Главе МСУ для наложения резолюции с последующей передачей, в течение 1 дня, секретарю комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (кабинет № 41). Секретарем комиссии является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – секретарь комиссии). Срок выполнения действия – два рабочих дня.

3.3.2.5. Секретарь комиссии по жилищным вопросам при администрации:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия – три рабочих дня.

3.3.2.6. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней, направляет заявителю уведомление об устранении выявленных недостатков через учреждение почтовой связи с сопроводительным письмом.

3.3.2.7. При отсутствии несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, секретарь комиссии принимает заявление в работу.

3.3.2.8. Результат исполнения административного действия:

- регистрация поступившего от отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления заявителя (Срок выполнения административного действия не более 10 минут)
- принятие заявления, поступившего в администрацию и в работу комиссии (Срок выполнения административного действия 5 рабочих дней).

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является

поступление в администрацию от заявителя или отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления, к которому документы, указанные в подпункте 2.8. настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1. Постановление администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими), (запрашивается в управлении делами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области);

2. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – территория городского округа), на территории Нижегородской области, Российской Федерации, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у заявителя и членов его семьи до их изменения., (запрашивается в Росреестре).

3. Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (запрашивается в Межрайонной ИФНС России № 3 по Нижегородской области)

4. Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ (запрашивается в Межрайонной ИФНС России № 3 по Нижегородской области).

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комиссии.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса - 3 рабочих дня.

3.3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3.5. Межведомственные запросы направляются в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

При направлении запросов в электронном виде, запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, при направлении в бумажном виде – Главой МСУ, либо лицом, исполняющим его обязанности. При направлении документов в бумажном виде, запрос должен соответствовать требованиям статьи 7.2

Федерального закона от 27 июля 2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.6. Конечным результатом административного действия формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.4.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется комиссией в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.4.2. Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии назначает дату, время и место заседания комиссии по мере поступления заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, с соблюдением срока, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

3.3.4.3. Секретарь комиссии выносит заявления заявителей на рассмотрение комиссии в течение 15 дней с момента обращения заявителя. По результатам рассмотрения комиссией принимается решение о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.3.4.4. Член комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.3.4.5. Протокол заседания ведет секретарь комиссии (форма приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту). В протоколе указывается информация о принятом комиссией решении по результатам рассмотрения документов о принятии на учет. Протокол заседания комиссии подписывают председатель комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь комиссии. Протокол заседания является основанием для подготовки постановления администрации о принятии, либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.4.6. Результатом исполнения административного действия является решение комиссии о принятии граждан на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.5. Подготовка постановления администрации о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.5.1. На основании протокола заседания комиссии, подписанного председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии, секретарь комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания комиссии готовит проект постановления администрации о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае отказа заявителю о постановке на учет в постановлении администрации указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.2. Проект постановления администрации о принятии граждан на учет (либо об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – проект постановления) согласовывается в течение двух рабочих дней начальником управления.

3.3.5.3. Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись Главе МСУ.

3.3.5.4. После подписания Главой МСУ постановления о принятии (либо об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист управления делами администрации регистрирует данное постановление и направляет его в управление правового и информационного обеспечения администрации.

3.3.5.5. На основании принятого постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, секретарь комиссии формирует личное дело заявителя и включает гражданина в книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

3.3.5.6. Результатом исполнения административного действия является подписанное Главой МСУ постановление о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее постановление).

3.3.6. Подготовка, направление уведомления заявителю о принятии на учет и включение в реестр учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях (приложение 5 к Административному регламенту) либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 6 к Административному регламенту) или (при подаче заявителем заявления направление уведомления в отдел ГБУ НО «УМФЦ») в отдел ГБУ НО «УМФЦ для выдачи его заявителю.

3.3.6.1. После принятия соответствующего постановления секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней готовит уведомление заявителю о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Уведомление). В случае отказа заявителю о принятии на учет в постановлении администрации указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.6.2. После подписания Главой МСУ Уведомления, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию исходящих документов, регистрирует Уведомление по правилам делопроизводства в журнале регистрации.

3.3.6.3. Секретарь комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления выдает заявителю или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, Уведомление о принятии на учет, либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.6.4. Для получения результатов услуги лично заявитель должен представить:
- оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.5. Если заявление было подано заявителем в отделе ГБУ НО «УМФЦ» и заявитель не указал иной способ получения результата муниципальной услуги, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней, после регистрации уведомления направляет уведомление и соответствующее постановление в 2-х экземплярах (каждый документ) по реестру передаваемых документов в отдел ГБУ НО «УМФЦ», для последующей выдачи заявителю. Один экземпляр реестра передаваемых документов с подписью сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возвращается в администрацию.

Если в заявлении на получении услуги указан телефон заявителя сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о готовности результата и предлагает заявителю явиться за его получением. При личном получении результата услуги заявитель в отделе ГБУ НО «УМФЦ» предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Получение результата услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи документов.

3.3.6.6. Конечным результатом исполнения административного действия - получение заявителем о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение гражданина в книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

IV. 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление 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 проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами администрации.

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ», принятые и (или) осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права (далее - жалоба).

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, отдел ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган

государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

5.2.2. Жалоба подается:

Главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации;

руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ» - на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ»;

учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена

в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, передаются в администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отдел ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же отделе ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в администрацию документов, полученных от заявителей в отделе ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от отдела ГБУ НО «УМФЦ», в администрации, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление администрацией в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
направление в администрацию невостребованных заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), 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 отделе ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником отдела 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 отделе ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник отдела 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 отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном 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 отдела 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 отдела ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём 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 ФИО, должности, подписи.

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

6.4.9. Сотрудник отдела 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 отдела ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник отдела 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 отдела 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. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, документов, полученных от заявителей.

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

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

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

Пакет документов не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления и документов в ГБУ НО «УМФЦ», передается в администрацию посредством курьерской службы ГБУ НО «УМФЦ», передается в администрацию посредством курьерской службы ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.5.5. 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.

6.6. Прием и регистрация администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение администрацией от отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме, при поступлении в администрацию документов, принятых от заявителя, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

6.7. Направление администрацией, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное 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 отдел ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.4. 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 администрацией.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» от администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.8.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

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

6.8.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации, сотрудник отдела 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 № 250: ставит печать (штамп) отдела ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.8.4.1. 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 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 № 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;

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

6.8.5. Сотрудник отдела 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.

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

6.8.7. 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 отделом 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 отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник отдела 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 администрации

возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные 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 администрации.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
Зарегистрированн(ого/ой)по адресу: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
представляю на себя (и членов моей семьи) _____

(указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

документы: _____

и прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет в качестве
нуждающегося(ихся) в жилом помещении.

Подпись(и)

" ____ " _____ Г.

Подпись(и) гр. _____ подтверждаю.
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета,
принимающего документы указанного гражданина, подпись)

М.П.
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Главе местного самоуправления

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и совместно проживающие со мной граждане, зарегистрированные совместно со мной по месту жительства, а также супруг (супруга) и несовершеннолетние дети, зарегистрированные по месту жительства по другому адресу, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на осуществление

_____ (наименование уполномоченного органа)
действий с нашими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим также подтверждаем согласие на осуществление _____

_____ (наименование уполномоченного органа)
обработки персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных) в отношении сведений, указанных в статье 102 Налогового кодекса Российской Федерации, по запросам в Федеральную налоговую службу.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне и членам моей семьи известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке моих персональных данных: _____

(почтовый адрес), _____
_____ (адрес электронной почты).

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии))

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с подпунктом ____ пункта ____ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, протоколом заседания комиссии по жилищным вопросам от _____ администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

_____.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

_____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии _____,
администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области
постановляет:

1. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении _____

в связи с _____.

2. Настоящее постановление может быть обжаловано в судебном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
_____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту



**Администрация
городского округа
город Первомайск**

Нижегородской области

пл. Ульянова, д. 2, г. Первомайск

Нижегородская область, 607760

тел. (83139) 2-15-42

факс: (83139) 2-18-86

e-mail: official@adm.prm.nnov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Кому: _____

Куда: _____

О рассмотрении заявления

Уважаем(ый/ая) _____!

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области
в ответ на Ваше заявление, направляет постановление администрации городского
округа город Первомайск Нижегородской области от _____ № _____
«О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении».

Приложение: на 1л. в 1 экз.

Глава местного самоуправления _____

Исполнитель: _____

Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту



**Администрация
городского округа
город Первомайск**

Нижегородской области

пл. Ульянова, д. 2, г. Первомайск

Нижегородская область, 607760

тел. (83139) 2-15-42

факс: (83139) 2-18-86

e-mail: official@adm.prm.nnov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Кому: _____

Куда: _____

О рассмотрении заявления

Уважаем(ый/ая) _____!

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области в ответ на Ваше заявление, направляет постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от _____ № _____ «Об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении».

Приложение: на 1л. в 1 экз.

Исполнитель: _____

Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – 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 подразделом 2.10. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», а именно:

- ☐ не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- ☐ заявление подано (направлено) в администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги (заявитель не проживает на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области);
- ☐ заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- ☐ представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным предусмотренным Административным регламентом;
- ☐ наличие противоречивых сведений в заявлении;

В соответствии с подразделом 2.10. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____ Подпись: _____

Дата: _____ М.П