

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области

27.04.2022 406 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копий  
финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных  
документов, содержащих аналогичные сведения) на территории городского  
округа город Первомайск Нижегородской области»  
(далее – административный регламент)**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1 Предметом административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копий финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу выдачи тех или иных документов.

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.**

1.2.1. Для получения муниципальной услуги обращаются граждане - собственники жилых помещений частного жилого фонда, либо их представители (далее – заявитель). Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя.

1.2.2. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

## **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](http://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.**

«Выдача документов (единого жилищного документа, копий финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

### **2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Первомайск» (далее – отдел ГБУ НО «УМФЦ»)

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

Отдел ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий отдела ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копий финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

2.3.2. При наличии соответствующей технической возможности результатом предоставления муниципальной услуги может являться электронный документ, поступивший в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и содержащий информацию из информационной системы администрации, распечатанный и заверенный сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

при обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ», либо в электронной форме через Единый портал или Портал - не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
при личном обращении заявителя в администрацию - в день приема.

2.4.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме заявления и документов в порядке и в сроки, предусмотренные подразделом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее чем один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет гражданину (его представителю) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются (направляются) документы следующими способами:

- 1) на личном приеме - в форме документов на бумажном носителе в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;
- 2) через Единый портал или Портал - в электронной форме;
- 3) на личном приеме - в форме документов на бумажном носителе через отдел ГБУ НО «УМФЦ».

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие обязательные документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14-ти лет), паспорт моряка, военный билет, паспорт гражданина СССР образца 1974 года, общегражданский заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство, документ, выданный иностранным государством и признанный в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства или иностранного гражданина, свидетельство на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, удостоверение личности офицера, справка об освобождении из мест лишения свободы, временное удостоверение личности гражданина, военный билет офицера запаса, свидетельство об удостоверении тождественности с лицом, изображенным на фотографической карточке);

- домовую книгу;

- в случае, если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации



должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке от имени собственника жилого помещения.

- свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи).
- свидетельство о смерти (собственника жилого помещения);
- технический паспорт индивидуального жилого дома.

2.6.3. Документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через Единый портал, Портал.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, представленные на бумажном носителе, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы (копии документов) должны быть подписаны простой, усиленной квалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление 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);

2) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

3) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

4) заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной Административным регламентом (Приложение № 2), или не в полном объеме;

5) представление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей.

6) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего Административного регламента;

7) представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

8) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

9) представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Портале, на официальном сайте администрации.

2.7.3. Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением и документами (копиями документов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

информация, за которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер и касается личности другого гражданина, распространение информации о котором будет являться ущемлением его прав.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.11.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) документов (копий документов) лично, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.13.1. Регистрация заявления и документов (копий документов), представленных заявителем в администрацию на личном приеме, осуществляется в день их поступления в администрацию.

2.13.2. Регистрация заявления и документов (копий документов), направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией указанных заявления и документов (копий документов).

2.13.3. Регистрация заявления и документов (копий документов), направленных заявителем через отдел ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией указанных заявления и документов (копий документов) из отдела ГБУ НО «УМФЦ».

2.13.4. В случае поступления заявления и документов (копии документов) в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.13.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется администрацией путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения.

Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов в администрации не должны занимать более 20 минут.

**2.14. 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. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Рассмотрение заявления о выдаче документа и подготовка документа.

Выдача (направление) документа.

### **3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию, отдел ГБУ НО «УМФЦ», либо через Единый портал или Портал - в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.3. Должностное лицо администрации, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

3.2.4. При приеме должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление 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, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

3.2.6. По запросу заявителя сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 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».

3.2.7. При отсутствии замечаний к документам должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

в администрации – зарегистрированное заявление заявителя или возврат документов заявителю с указанием причины отказа в приеме документов;

в отделе ГБУ НО «УМФЦ» – выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления о выдаче документа и подготовка документа.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2 Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги рассматривает поступившее Заявление и осуществляет подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует документ, подлежащий выдаче Заявителю, в Журнале учета поступления и выдачи документов в день обращения.

3.3.4. В случае предоставления муниципальной услуги через отдел ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» направляет заявление Заявителя в администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения отделом ГБУ НО «УМФЦ» данного заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированный в журнале выдачи документов документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Выдача (направление) документа.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день обращения выдает Заявителю лично (с проставлением его подписи в Журнале учета поступления и выдачи документов) документ в письменном виде.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги через отдел ГБУ НО «УМФЦ» администрация направляет результат в отдел ГБУ НО «УМФЦ» не позднее чем за один рабочий день до истечения срока дачи ответа заявителю.

3.4.4. Для получения результата в отделе ГБУ НО «УМФЦ» заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

3.4.5. При выдаче результата заявителю сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ», фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

3.4.6. В случае неявки заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет

хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в администрацию.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является: в администрации – выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в отделе ГБУ НО «УМФЦ» – проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, требования к порядку их выполнения.**

3.5.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также на «Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **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 № 3 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.

Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления в отделе ГБУ НО «УМФЦ» передает в администрацию оригиналы заявлений, представленных заявителем через отдел ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

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.

6.8.5. 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, не востребовавших 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 10 рабочих дней с даты поступления в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации, возвращает не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях в администрацию по реестру передаваемых документов.

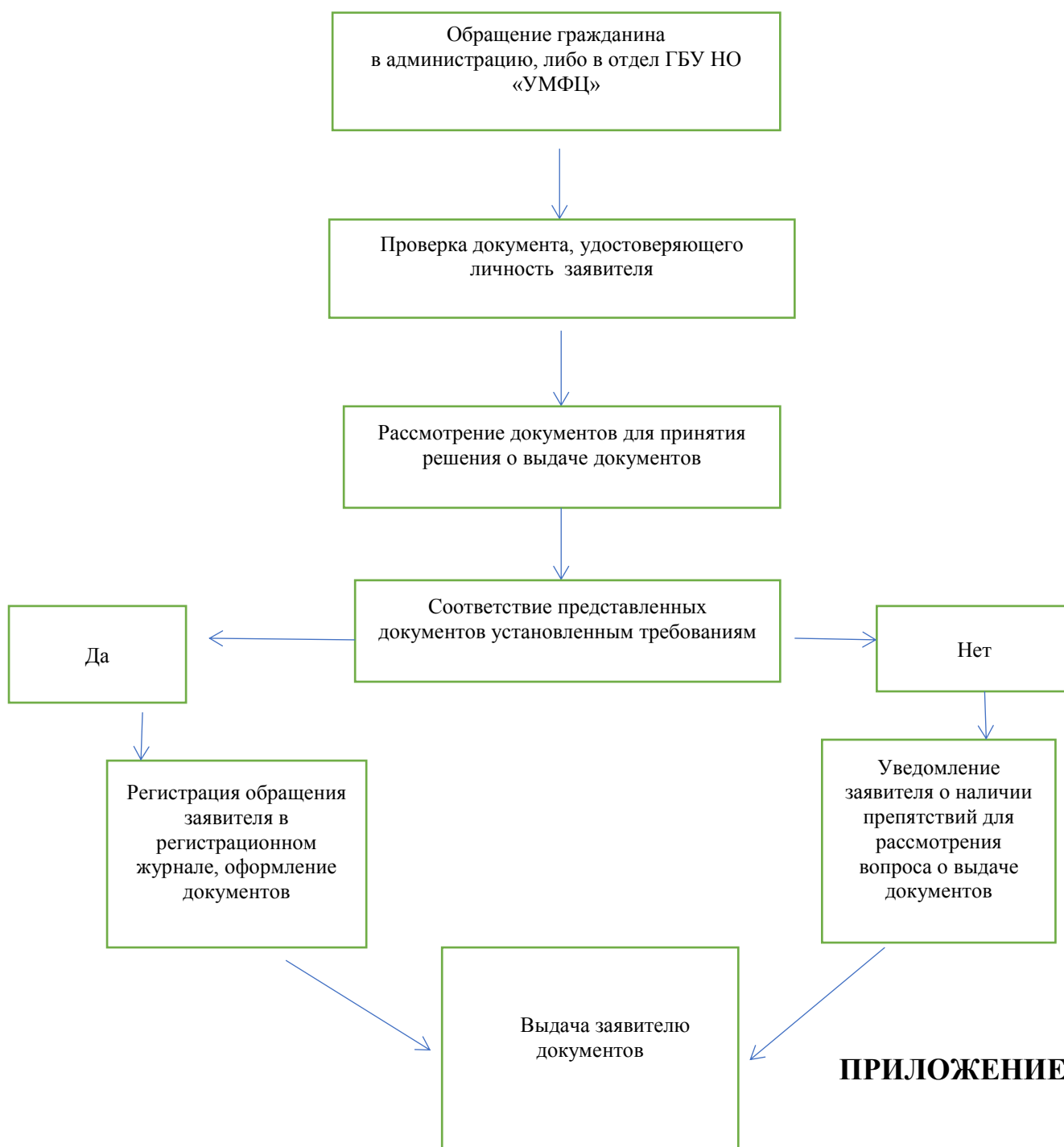
Документы, полученные от администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 10 рабочих дней с даты поступления документов в электронном виде из администрации.

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

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

## БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копий финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**



**Бланк администрации, либо отдела ГБУ  
НО «УМФЦ»**

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать

\_\_\_\_\_

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

\* Заполняется в случае подачи заявления в отделе ГБУ НО «УМФЦ».

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в приеме документов

Отделение/отдел ГБУ НО «Уполномоченный ГБУ НО «УМФЦ»»  
\_\_\_\_\_ (муниципального образования), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги**  
«\_\_\_\_\_», а именно:

- ☐ Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления лично этим лицом;
- ☐ Заявление заполнено не по форме, предусмотренной административным регламентом;
- ☐ Предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ☐ Представлены документы, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- ☐ Представлены документы, содержащие противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и пометки;
- ☐ Обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица, отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**В соответствии с подразделом \_\_\_\_\_ 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 отделения/отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»  
\_\_\_\_\_ (муниципального образования) \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

М.п.

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Административному регламенту

Бланк администрации

**СПРАВКА №**

Выдана \_\_\_\_\_

рождения \_\_\_\_\_ года, зарегистрированного в г. Первомайск Нижегородской области по ул. \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ в том, что \_\_\_\_\_

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

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к Административному регламенту

# **ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ № \_\_\_\_\_**

дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ по ул. (пер) \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия , имя, отчество сюда же вносятся дети до 16 лет, прибывшие с прописыванием)	год, месяц рождения	когда и откуда прибыл или переехал с другой улицы, дома) внутри гор. указывается название ул.	цель приезда и на какой срок	кем, когда на какой срок выдан паспорт № и серия паспорта	род занятий, должность и место работ если ижди- венец, то ука-зать на чьем иждивении	отметка органа милиции о прописке. Дата и подпись.	Когда и куда временно или постоянно выбыл дата и подпись

Выписка верна

специалист