Администрация городского округа город Бор

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.02.2023 № 967

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Бор Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и учитывая рекомендации Государственно-правового департамента Нижегородской области по внесению изменений в административные регламенты, администрация городского округа г.Бор **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Бор Нижегородской области» (далее – Регламент).

2. Постановление администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 26.04.2013 № 2547 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области», постановление администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 15.06.2015 № 2856 «О внесении изменений в административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области», постановление администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 21.07.2020 № 2978 «О внесении изменений в административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области»», постановление администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 15.10.2020 №4674 «О внесении изменений в административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области»», постановление администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 14.12.2021 № 6382 «О внесении изменений в административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области», постановление администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 18.07.2022 № 3693 «О внесении изменений в административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области»», постановление администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 15.03.2016 № 1073«Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области»», отменить.

3.Внести изменение в постановление администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 17.10.2016 № 4853«О внесении изменений в некоторые административные регламенты, утвержденные постановлениями администрации городского округа г.Бор», отменив пункт 1.

4. Общему отделу администрации городского округа г. Бор (Е.А.Копцова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru/) и опубликование в газете "БОР сегодня", сетевом издании «БОР-оффициал».

Глава местного самоуправления А.В. Боровский

А.Н.Кучкин

37-165

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации городского округа г.Борот 15.02.2023 № 967 |

**Административный регламент**

**администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Бор Нижегородской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального наймана территории городского округа город Бор 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 Бор Нижегородской области(далее – Администрация) физическими лицами, их уполномоченными представителями, Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ") при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО " Уполномоченный МФЦ", сотрудников ГБУ НО " Уполномоченный МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги.

**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 Бор 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. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию любыми способами: лично, по телефону, в письменном виде или электронной почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела жилищной политики администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом отдела жилищной политики администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела жилищной политики администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста (указать наименование структурного подразделения администрации), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела жилищной политики администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела жилищной политики Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах администрации и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте местного самоуправления городского округа г.Бор в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://borcity.ru (далее – официальный адрес Администрации), портале УМФЦ НО по адресу: http://umfc-no.ru, а также при наличии технической возможности в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, адресе официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Бор, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», жилищного отдела размещается на официальном сайте администрации, на Едином Интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на «Портале УМФЦ НО».

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и на сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.borcity.ru);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов администрации, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация*.*

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел жилищной политики администрации городского округа г.Бор (далее – отдел жилищной политики).

Рассмотрение заявлений граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и документов осуществляет комиссия по жилищным вопросам администрации городского округа г.Бор, назначенная распоряжением администрации городского округа г.Бор от 21.01.2011 № 10.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», которым осуществляется прием заявлений и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, выдача результата заявителю.

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

2.2.3. 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 социальной политики Нижегородской области;

- Министерством экономического развития и инвестиций Нижегородской области;

- ГКУ Нижегородской области «Управление социальной защиты населения района городского округа город Бора»;

- ГКУ «Центр занятости населения города Бора»;

- 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 признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.2. Решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.4. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в постановлении о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.5. Выдача копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.6. Отказ в выдаче копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.4.7. Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:**

2.4.7.1. В случае принятия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное на бланке администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи главы местного самоуправления.

2.4.7.2. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- постановление администрации об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием оснований, оформленное на бланке администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи главы местного самоуправления.

2.4.7.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в решении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- постановление администрации о внесении изменений в постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.7.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке отдела жилищной политики, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи заведующего отделом жилищной политики, по форме согласно Приложению №4 к регламенту.

2.4.7.5. В случае выдачи копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное на бланке администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи главы местного самоуправления с надписью на каждом листе «КОПИЯ».

2.4.7.6. В случае отказа в выдаче копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма:

- письмо об отказе в выдаче копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформленное на бланке отдела жилищной политики, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи заведующего отделом жилищной политики, по форме согласно Приложению №5 к регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в трех экземплярах.

2.4.8. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в ГБУ НО " Уполномоченный МФЦ", либо направляется в форме электронного документа на электронный адрес заявителя, а при наличии технической возможности в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (при наличии технической возможности).

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

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, принимается в срок не более 30 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 5 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 3 рабочих дня со дня его представления в администрацию.

**2.6. 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 в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»** [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»** [**www.gu.nnov.ru**](http://www.gu.nnov.ru).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 г. № 87 «Об утверждении формы заявления и акта проверки сведений гражданина для признания гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем. В заявлении указывается сведения о регистрации по месту жительства с указанием дат и оснований вселения всех лиц, подписавших заявление, а также всех лиц, совместно проживающих с ними в жилых помещениях.

Признание малоимущих недееспособных осуществляется на основании заявления, поданного их законными представителями. В заявлении указывается согласие заявителя и членов его семьи на проверку Администрации представленных сведений, подлежащих проверке;

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (предоставляется оригинал и копия);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (предоставляется оригинал и копия);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), судебное решение о признании членом семьи) (предоставляется оригинал и копии);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если данные документы не находятся в распоряжении администрации (судебное решение, договор найма (поднайма)) (предоставляется оригинал и копия);

7) справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области 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, представляемых по договорам социального найма». Справки предоставляются заявителем и каждым членом семьи. Расчетный период равен одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;

8)копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи;

9) справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемые заявителем и каждым членом семьи (до образования Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

10) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных;

11)документы органа технической инвентаризации, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества.

 Копии документов, указанных в подпунктах 3, 5, 6 и 8 настоящего пункта, после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.7.2. 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).

2.7.3. 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.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении опечаток или ошибок**

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство(выданное МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

Копии вышеуказанных документов после проверки соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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

- 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).

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: отсутствует.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма**

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России), вид на жительство (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

Копии вышеуказанных документов после проверки соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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

- 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).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

**2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.11. Заявление и документы, указанные в** **пункте 2.7, 2.8, 2.9** **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.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.12.1. 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 Бор 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 2.11 настоящего Регламента;

5) представление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.7.1 Регламента;

6)наличие противоречивых сведений в заявлении, заявлении о выдаче копии, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

7) подача заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

8) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.12.2. 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.

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

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует**

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. При принятии решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 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 жилах 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.

2.14.2. При исправлении опечаток или ошибок в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении получателя услуги.

2.14.3. При выдаче копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

1) отсутствует принятое постановление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в распоряжении администрации;

2) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении получателя услуги.

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

**2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявление о признании малоимущими) и получении результата её предоставления**

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании малоимущими, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

**2.17. Срок и порядок регистрации заявления о признании малоимущими, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме**

2.17.1. Заявление о признании малоимущими, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию из ГБУ НО «УМФЦ», а также поступившие в Администрацию в электронном виде (при наличии технической возможности) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом отдела жилищной политики Администрации в журнале регистрации заявлений, с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет заявления о признании малоимущими, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности учет заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

**2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок*.*

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

 1) условия для 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, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

**2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

-возможность подачи документов в Администрацию через ГБУ НО «УМФЦ».

Показателями качества являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

- корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о признании малоимущими, заявлением о выдаче копии, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить заявление о признании малоимущими, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21.3. При направлении заявителем заявления о признании малоимущими, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.21.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.21.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.21.8. Прием администрацией заявления о признании малоимущими, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.21.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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.

2.21.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен по почте с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (при наличии технической возможности).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.2. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.3. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток или ошибок в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

**3.2. Принятие решения о признании ( об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, включает административные действия:**

3.2.1. Прием заявления и представленных документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя, осуществление расчетов размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими, проверка оснований для отказа в признании граждан малоимущими.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

**3.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, включает следующие административные действия:**

3.3.1. Прием заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.3.2.Рассмотрение заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.3.3. Выдача документа.

**3.4. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток или ошибок в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, включает следующие административные действия:**

3.4.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.3. Выдача документов.

**3.5. Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.**

3.5.1. Прием заявления и представленных документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и представленных документов» является поступившее заявление и прилагаемые документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение через ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

3.5.1.2. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день поступления заявления и прилагаемых документов в отдел жилищной политики.

3.5.1.3. Специалист отдела жилищной политики в течение одного дня с момента поступления регистрирует заявление о признании малоимущими в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими.

3.5.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут.

3.5.1.5. Заведующий отделом жилищной политики определяет специалиста ответственного за рассмотрение заявления о признании малоимущими и прилагаемых к нему документов

3.5.1.6. Срок определения специалиста – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.7. Критерий принятия решения о регистрации заявления о признании малоимущими – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.8. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

3.5.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.10.Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации заявлений или при наличии технической возможности в систему электронного документооборота.

**3.5.2. Рассмотрение заявления о признании малоимущими и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя, осуществление расчетов размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими, проверка оснований для отказа в признании граждан малоимущими.**

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о признании малоимущими и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя, осуществление расчетов размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими, проверка оснований для отказа в признании граждан малоимущими» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы.

3.5.2.2.Специалист, ответственный на рассмотрение заявления о признании малоимущими и прилагаемых к нему документов:

а) формирует личное дело;

б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, либо необходимо проверить достоверность сведений, представленных заявителем.

3.5.2.3. Специалист отдела жилищной политики, ответственный на рассмотрение заявления о признании малоимущими и прилагаемых к нему документов вправе провести проверку следующих сведений:

1) предоставленная информация о заявителе и составе его семьи;

2) информацию о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

3) сведения о доходах;

4) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащим налогообложению.

Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

3.5.2.4. В течение трех дней с момента поступления документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления о признании малоимущими и прилагаемых к нему документов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, а также в случае проверки отдельных сведений, если имеется информация об их недостоверности или неполноты.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке администрации и подписан собственноручной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам личного дела.

3.5.2.5. После получения ответов на межведомственные запросы и их анализа, а также документов, представленных заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, составляет акт по форме, установленной постановлением Правительства Нижегородской области от 23 марта 2006 г. № 87 «Об утверждении формы заявления и акта проверки сведений граждан для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

3.5.2.6. При наличии оснований для признания гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими.

Гражданин и члены его семьи признаются малоимущими при условии, когда

(Д x n - К x ПМ) x 10 + Си < n x Ц x Н,

где:

Д - доход, приходящийся на каждого члена семьи, рассчитанный в порядке, установленном Законом 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»;

n - количество членов семьи;

10 - количество лет накоплений денежных средств на приобретение жилого помещения;

К - установленный нормативным правовым актом органа местного самоуправления коэффициент к сумме величин прожиточных минимумов членов семьи;

ПМ - сумма величин прожиточных минимумов членов семьи за год, предшествующий месяцу подачи заявления, с учетом коэффициентов, разработанных с учетом особенностей социально-экономического положения населения в муниципальном образовании по социально-демографическим группам;

Си - стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, рассчитанная в порядке, установленном Законом 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»;

Ц - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, соответствующей средним условиям муниципального образования в части состояния жилого помещения и обеспеченности коммунальными услугами;

Н - норма предоставления жилого помещения по договору социального найма.

3.5.2.7. После выполнения действий, указанных в пунктах 3.5.2.2-3.5.2.6, специалист отдела жилищной политики, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) подготавливает пакет документов для членов комиссии по жилищным вопросам Администрации;

б) согласовывает с председателем комиссии по жилищным вопросам администрации дату и время проведения заседания комиссии, информация о дате и времени проведения комиссии доводиться до сведения секретаря комиссии.

в) секретарь комиссии по жилищным вопросам администрации:

- оповещает членов комиссии по жилищным вопросам администрации о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

- ведет протокол заседания комиссии по жилищным вопросам администрации;

- передает на подпись протокол заседания комиссии по жилищным вопросам администрации председателю комиссии и членам комиссии на подпись;

г) после подписания протокола заседания комиссии по жилищным вопросам администрации всеми членами комиссии оформляет на бланке администрации проект постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, согласовывает его в установленном порядке;

д) передает главе местного самоуправления городского округа город Бор на подпись проект постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2.8. Состав и регламент комиссии по жилищным вопросам Администрации определен Положением о комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа город Бор Нижегородской области, утвержденном распоряжением администрации городского округа город Бор от 21.01.2011 № 10.

3.5.2.9. Глава местного самоуправления городского округа город Бор подписывает проект постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и передает его на регистрацию.

3.5.2.10. Специалист общего отдела администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому постановлению администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.11. Срок осуществления действий – 29 рабочих дней.

3.5.2.12. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма,- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, а также имеется информация об их недостоверности или неполноте.

3.5.2.13. Критерий принятия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма,– наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, гражданин и члены его семьи нуждаются в жилом помещении, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Регламента.

3.5.2.14. Критерий принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Регламента.

3.5.2.15. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2.16.Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации заявлений или при наличии технической возможности в систему электронного документооборота.

**3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в признании гражданина или членов его семьи малоимущими.**

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в признании гражданина или членов его семьи малоимущими» является оформленное в установленном порядке постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3.2. Специалист отдела жилищной политики в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.7 настоящего Регламента, передает результат предоставления услуги в ГБУ НО «УМФЦ» через реестр передаваемых документов.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения ГБУ НО «УМФЦ» в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3.4. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела жилищной политики направляет один экземпляр результата по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично в ГБУ НО «УМФЦ», заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность и расписку в приеме документов, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился за результатом в ГБУ НО «УМФЦ» в установленный срок специалист отдела жилищной политики, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с фиксацией результата в реестре почтовых отправлений.

3.5.3.5 Максимальный срок выполнения административного действия не более 3 рабочих дней.

3.5.3.6. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.7. Результатом является выданное постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или постановление об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3.8. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации заявлений или в системе электронного документооборота.

3.5.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

**3.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.**

3.6.1. Прием заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.6.1.1.Основанием для начала административного действия «Прием заявления и представленных документов» является поступившее заявление о выдаче копии постановления о признании граждан и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда предоставляемых по договорам социального найма.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) сотрудником отдела жилищной политики заявления и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

3.6.1.3. Прием и регистрация поступившего из ГБУ НО «УМФЦ» заявления осуществляются специалистом отдела жилищной политики.

3.6.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.6.1.5. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.6.1.7. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

3.6.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрации заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.9. Фиксация результата – занесение информации в журнал учета заявлений.

**3.6.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии постановления с указанием исполнителя.**

3.6.2.1. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии постановления и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии постановления;

б) осуществляет поиск личного дела;

в) осуществляет копирование постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, из материалов личного дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет своей подписью и печатью, проставляет на каждом листе «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и передает на подпись заведующему отделом жилищной политики;

г) в случае, если личное дело не найдено, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке отдела жилищной политики, после согласования в установленном порядке передается на подпись заведующему отделом жилищной политики.

3.6.2.2. Заведующий отделом жилищной политики, подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и передает его на регистрацию.

3.6.2.3. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.6.2.4. Критерий принятия решения о выдаче копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма,– наличие принятого постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.2.5. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.3 настоящего Регламента.

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является заверенная в установленном порядке копия постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо письмо об отказе в выдаче копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.2.7. Фиксация результата - занесение информации в журнал учета заявлений.

**3.6.3. Выдача документа.**

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо письмо об отказе в выдаче копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.3.2. Специалист отдела жилищной политики в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.7. настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении по телефону.

3.6.3.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично в ГБУ НО «УМФЦ», заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность и расписку в приеме документов, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», заявитель или представитель заявителя ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в установленное время за результатом в ГБУ НО «УМФЦ» результат услуги направляется в администрацию для последующего перенаправления результата заявителю почтовым отправлением с фиксацией результата в реестре почтовых отправлений.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.6.3.5. Результатом является выданная (направленная) заверенная в установленном порядке копия постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо письмо об отказе в выдаче копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в реестре почтовых отправлений или расписка в получении.

3.6.3.7. Срок направления результата – три рабочих дня с момента заверения в установленном порядке копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо письма об отказе в выдаче копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

**3.6.4. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток или ошибок в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.**

3.6.4.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.6.4.2. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск личного дела;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в личном деле на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем и постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления администрации, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись Заведующему отделом жилищной политики.

3.6.4.3. Глава местного самоуправления подписывает постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо Заведующий отделом жилищной политики подписывает уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.6.4.4. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления администрации или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.4.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.6.4.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.4.7. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.6.4.8. Результатом административного действия является постановление Администрации либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.6.4.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

**3.6.5. Выдача документа.**

3.6.5.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является заверенные в установленном порядке постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.6.5.2. Специалист отдела жилищной политики в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.4.5 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении по телефону.

3.6.5.3. Результат услуги вручается заявителю в ГБУ НО «УМФЦ».

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», заявитель или представитель заявителя ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в установленное время за результатом в ГБУ НО «УМФЦ» результат услуги направляется в администрацию для последующего перенаправления результата заявителю почтовым отправлением с фиксацией результата в реестре почтовых отправлений.

3.6.5.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.6.5.5. Результатом является выданная (направленная) заверенные в установленном порядке постановление администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо подписанное уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.6.5.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в реестре почтовых отправлений или расписка в получении.

3.6.5.7. Срок направления результата – три рабочих дня с момента заверения в установленном порядке постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, подписания письма об отказе в выдаче копии постановления администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области**

3.7.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- номер телефона;

- адрес электронной почты (по желанию).

3.7.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок в какой-либо иной форме.

При формировании заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- заполнение полей электронной формы заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям, заявлениям о выдаче копии, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.3. Администрация обеспечивает прием заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.5. настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок должностным лицом статус заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Прием заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Специалист Отдела жилищной политики не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления либо об отказе в приеме заявления;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию (в случае подачи о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма):

а) о заявителе и составе его семьи;

2) о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

3) сведения о доходах;

4) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащим налогообложению.

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок,

- уведомление о приеме и регистрации заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления услуги.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Администрации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо порталом УМФЦ НО, расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ» сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования), для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портале УМФЦ НО.

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур в ГБУ НО «УМФЦ»**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 15.12.2016 №6022.

6.1.2. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищной политики.

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

**6.2. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ».**

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

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

- направление в отдел жилищной политики документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», в отделе жилищной политики, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление отделом жилищной политики в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- направление в отдел жилищной политики невостребованных заявителями в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

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

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

6.4.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

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

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

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

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов, согласно Приложения 3 к настоящему регламенту..

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

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Бор 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 по защищенным каналам связи.

Заверяет копии документов с проставлением даты, ФИО, должности, подписи. Оригиналы документов возвращают заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

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

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

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

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

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

**6.5. Формирование и направление сотрудником ГБУ НО «**Уполномоченный **МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.**

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

**6.6. Направление ГБУ НО «Уполномоченный** **МФЦ» в администрацию документов, полученных от заявителей.**

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

6.6.2. Передача заявления и документов (копий документов) из ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в администрацию осуществляется на бумажном носителе.

В случае передачи электронных документов (скан-образцов) от ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в отдел жилищной политики, сотрудник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образцы принятого заявления и /или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО с отделом жилищной политики в электронной форме передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий доументов0, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе.

6.6.3. Сотрудник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» передает в отдел жилищной политики оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», со всеми необходимыми документами.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление сотрудником ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в отдел жилищной политики принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

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

6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ ТНО «Уполномоченный МФЦ».

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение специалистом отдела жилищной политики от ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образцов) от ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в отдел жилищной политики, при их поступлении в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ «Уполномоченный МФЦ» с отделом жилищной политики в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.2. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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

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

**6.8. Направление отделом жилищной политики в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

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

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

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.**

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

Сотрудники ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из отдела жилищной политики документов в отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

6.9.3.1. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «»Уполномоченный МФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

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

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3.2. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 РФ;

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

- по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).;

Данные о номере заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства от 18.03.2015 №250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

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

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

В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра в электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в отдел жилищной политики, в адрес которой было направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», отдел жилищной политики направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

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

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

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

6.10. Направление ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Документы, полученные из отдела жилищной политики в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИСЧ МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечению 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из отдела жилищной политики.

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

Приложение №1

к Административному регламенту администрации городского округа г. Бор по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе местного самоуправления

городского округа г.Бор

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

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

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма |
| 1. |  |  |  |

и выдать решение признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием верных данных.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отделении ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа г.Бор |  |
| Направить почтовым отправлением |  |
|  |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отделении ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа г.Бор |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2

к Административному регламенту администрации городского округа г. Бор по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе местного самоуправления

городского округа г.Бор

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

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

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу выдать копию постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

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 |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

**С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.**

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и физического лица либо его представителя)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту администрации городского округа г. Бор по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»**

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

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия имя отчество заявителя

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

 Документ удостоверяющий личность

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

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»:

1. Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия.

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

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

 4) 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);

 5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента;

 6) представление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.7.1. Регламента;

 7) наличие противоречивых сведений в заявлении, заявлении о выдаче копии, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

В соответствии с пунктом 2.12. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

 ФИО заявителя подпись дата

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

 ФИО подпись дата

сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

МП

**Приложение 4**

**к Административному регламенту администрации городского округа г. Бор по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»**

|  |
| --- |
| Герб |
| Отдел жилищной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области |
| ул. Ленина, д. 97, к. 309, г. Бор, Нижегородская область, 606440тел. (83159) 3-71-65, 2-23-70, факс 2-21-93, e-mail: gilpolitika@adm.bor.nnov.ru |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (Кому) |
|  | (Куда) |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок

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

(наименование уполномоченного органа)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано в исправлении опечаток или ошибок.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

**Приложение 5**

**к Административному регламенту администрации городского округа г. Бор по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»**

|  |
| --- |
| Герб |
| Отдел жилищной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области |
| ул. Ленина, д. 97, к. 309, г. Бор, Нижегородская область, 606440тел. (83159) 3-71-65, 2-23-70, факс 2-21-93, e-mail: gilpolitika@adm.bor.nnov.ru |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (Кому) |
|  | (Куда) |

ОТКАЗ

 в выдаче копии постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

 В выдаче копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование НПА)

Вам отказано на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

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