

Приложение
к постановлению администрации
городского округа г.Бор
от 18.07.2022 № 3693

1. Подпункт 1.2.1. пункта 1.2. изложить в следующей редакции: «1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию на территории городского округа город Бор Нижегородской области, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), если они отвечают критерию, установленному статьей 5 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма".

2. В подпункте 1.3.2. абзац второй дополнить словами: «на информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации и ГБУ НО «УМФЦ», при наличии муниципальной услуги в Соглашении о взаимодействии, заключенном между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией городского округа город Бор Нижегородской области.

3. В подпункте 1.3.2. абзац третий изложить в новой редакции: «Путем размещения информации на официальном сайте администрации www.borcity.ru (далее - сайт администрации) в сети "Интернет", портале УМФЦ НО (<http://umfc-no.ru>), при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

4. Внести изменения в раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги:

Пункт 2.3.2. изложить в новой редакции: « 2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

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

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

Пункт 2.5. изложить в следующей редакции: «2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен пунктом 2.7.1 настоящего регламента в отдел жилищной политики.

Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. дополнить подпунктами 2.7.1.10, 2.7.1.11. следующего содержания: «2.7.1.10 СНИЛС;

2.7.1.11. справку по форме 8 из Отдела по вопросам миграции ОМВД России по городу Бор»;
В подпункт 2.9.1. пункта 2.9. добавить абзац следующего содержания: «- представление неполного комплекта документов;»

Подпункт 2.16.5 пункта 2.16. дополнить вторым абзацем следующего содержания:

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

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

Подпункт 2.16.5.2. пункта 2.16. изложить в новой редакции: «2.16.5.2. В случае подачи заявления и документов в ГБУ НО «УМФЦ» и наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9.1 настоящего Регламента, сотрудник Отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Бор уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, согласно Приложения № 5 к настоящему административному регламенту. Максимальный срок -15 мин. на каждый комплект документов заявителя.

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

Подпункт 2.16.5.3. пункта 2.16. изложить в новой редакции: «2.16.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» производит регистрацию заявления и прилагаемых документов.

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

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

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

Подпункт 2.16.5.4. пункта 2.16. изложить в новой редакции: «2.16.5.4. В случае подачи заявления и документов в ГБУ НО «УМФЦ» пакет документов и заявление передаются (доставляется) по реестру курьером ГБУ НО «УМФЦ» в отдел жилищной политики не

позднее 2 (двух) рабочих дней, следующего за днем регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ».

Подпункт 2.16.5.6. пункта 2.16. изложить в новой редакции: «2.16.5.6. После регистрации результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела жилищной политики передает постановление и информационное письмо сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» для последующей выдачи заявителю лично (в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично). Срок исполнения 1 рабочий день.

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

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

5. Внести изменения в раздел 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.

Подпункт 3.2.1. дополнить абзацем следующего содержания: «Описание административных процедур в ГБУ НО «УМФЦ» представлено в разделе 6 настоящего регламента.

Подпункт 3.2.3 пункта 3.2. изложить в новой редакции: «3.2.3. Прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" городского округа город Бор осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 2.16.5.1 - 2.16.5.4 пункта 2.16.5 настоящего регламента и разделом 6 настоящего административного регламента.

6. Административный регламент дополнить Разделом 6 следующего содержания: «6. Особенности выполнения административных процедур в ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

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

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ

НО «УМФЦ»;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление в отдел жилищной политики документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в отделе жилищной политики, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- направление отделом жилищной политики в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- направление в администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» городского округа город Бор осуществляет приём необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение специалистом отдела жилищной политики от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.
- 6.7.2. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего регламента.
- 6.7.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.
- 6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста отдела жилищной политики, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).
- 6.8. Направление отделом жилищной политики в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные отделом жилищной политики документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 6.8.2. Специалист отдела жилищной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.
- 6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный отделом жилищной политики.
- 6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от отдела жилищной политики документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).
- 6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».
- 6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.
- 6.9.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.
- 6.9.5. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 6.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

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

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

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

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

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

7. В Приложениях 3 и 4 к настоящему регламенту слова: «МАУ "Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ» заменить словами: «Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Бор».

Приложение № 5 к настоящему Регламенту

Кому _____
(Фамилия имя отчество заявителя)

(Документ удостоверяющий личность)

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе город Бор Нижегородской области», утверждённый постановлением администрации городского округа г. Бор от 26.04.2013 № 2547, а именно:

- заявление оформлено ненадлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения);
- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- представление неполного комплекта документов;

В соответствии с пунктом 2.9. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

<hr/>	<hr/>	<hr/>
ФИО заявителя	подпись	
дата		

<hr/>	<hr/>	<hr/>
ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»	подпись	
дата		

МП