



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2025

№ 16651

Г Г

Об утверждении Административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» и отмене некоторых правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород администрация города Нижнего Новгорода **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

2. Отменить:

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.08.2011 № 3118 «Об утверждении Административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 29.07.2013 № 2867 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.08.2011 № 3118»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.06.2017 № 2563 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.08.2011 № 3118»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 27.09.2017 № 4599 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.08.2011 № 3118»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.10.2019 № 3703 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.08.2011 № 3118»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 13.01.2020 № 57 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.08.2011 № 3118»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2020 № 1046 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.08.2011 № 3118»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 30.08.2021 № 3670 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.08.2011 № 3118».

3. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород», в газете «Маяк+».

4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официаль-

ном сайте администрации города Нижнего Новгорода информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управлению информационно-коммуникационной политики администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Скалкина Д.А.

7. Пункты 1, 2 настоящего постановления применяются с 1 января 2026 года.

Исполняющий полномочия
главы города



Д.А.Скалкин

Т.В.Гераськина
439 12 24

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города _____
от 30.12.2025 № 16651

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предостав-
ления жилых помещений по договорам социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Регламент, муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договора социального найма (далее - заявитель).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности), в подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Категории (признаки) заявителя определяются путем анкетирования заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее –

профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода (далее – Администрация) и осуществляется через ее территориальные органы (далее – Уполномоченные органы).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и соглашением, заключенным с соответствующим МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

Заявителю выдается уведомление, содержащее информацию об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее - уведомление об очередности).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, Регионального портала, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо

лично в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее – документы) в Уполномоченный орган, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, почтового отправления.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через Единый портал, Региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на Едином портале, Региональном портале заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключения к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на Единый портал, Региональный портал, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Информация о требованиях, которым должны соответствовать помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.12. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

Единый портал;

Региональный портал.

2.13. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.14. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий по организации предоставления услуг, предусмотренных соглашением о взаимодействии, в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

Многофункциональный центр отказывает заявителям в приеме запроса и документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, соглашением о

взаимодействии и (или) иными нормативными правовыми актами.

2.16. В многофункциональном центре обеспечивается возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2 Приложения к Регламенту, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.18. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении к Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные 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 документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

6) представленные электронные образы документов не позволяют прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

7) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме произведена с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

10) 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);

11) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления и документов, или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

2.20. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.22. Основания, предусмотренные пунктами 2.19 - 2.21, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результатов муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административная процедура, предполагающая осуществляющее после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя

ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, либо административная процедура приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раза, не приводятся, поскольку не предусмотрены действующим законодательством.

Профилирование заявителя

3.3. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством Единого портала, Регионального портала;
- в) в многофункциональном центре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Таблице 1 Приложения к настоящему Регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Состав запроса и перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя приведены в Таблице 2 Приложения к Регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично, либо через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления, в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его через Единый портал, Региональный портал либо

путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа - в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, на адрес электронной почты;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа – в Уполномоченном органе, МФЦ, на почтовый адрес.

3.5. Способами установления личности заявителя при подаче запроса и документов являются:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) посредством Единого портала, Регионального портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

3.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.8. Регистрация запроса и документов, поступивших в Уполномоченный орган, в том числе в электронном виде через Единый портал, Региональный портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления запроса и документов в электронной форме (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала, Регионального портала при приеме запроса статус заявки принимает соответствующее значение. Указанный статус присваивается в день приема запроса.

Регистрация запроса, поступившего из многофункционального центра, осуществляется Уполномоченным органом в день его поступления в Уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.9. Основания для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма приведены в Таблице 4 Приложения к Регламенту.

3.10. Срок принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма составляет 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.11. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

3.12. Уполномоченный орган не представляет результат муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предусмотрена возможность предоставления многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения в случае, если заявитель направил запрос и документы посредством Единого портала, Регионального портала.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассматривания заявления:

посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Регионального портала.

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

- а) Регламент - административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;
- б) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) заявитель - физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа город Нижний Новгород и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- д) представитель - лицо, обладающее соответствующими полномочиями;

- е) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ж) Региональный портал - подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области;
- з) профилирование - анкетирование заявителя с целью определения категорий (признаков) заявителей;
- и) Администрация - администрация города Нижнего Новгорода;
- к) Уполномоченные органы - территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода.
- л) ГБУ НО «УМФЦ» - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;
- м) многофункциональный центр, МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- н) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- о) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- п) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми

компаниями».

2. Условные обозначения:

- а) Все - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) П(з) - представитель заявителя;
- в) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;
- г) П(э) – документы подаются посредством электронной почты;
- д) О - представляется оригинал документа;
- е) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;
- ж) К - представляется копия документа;
- з) К(з) - представляется копия документа, заверенная нотариусом;
- и) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№№ п/п	Отдельные признаки заявителей	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»		
1	физическое лицо – гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, обращается лично	А
2	физическое лицо – гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, обращается через уполномоченного представителя	Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№ № п/п	Идентифи- каторы кате- горий	Перечень необходимых для предо- ставления муниципальной услуги до- кументов	Способы подачи до- кументов, требования	Иные требования
---------------	------------------------------------	---	--	--------------------

	горий (признаков) заявителей		к предоставлению документов	
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А-Б	запрос о предоставлении муниципальной услуги	О – Уполномоченный орган, МФЦ, ПС; О(э) - Единый портал, П(э)	Все, Д(1)
2	А-Б	документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	К – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ, Единый портал, П(э)	Все, Д(1)
3	Б	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	О(э) - Единый портал; О – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ	П(з), Д(1)
4	А-Б	согласие заявителя на обработку персональных данных по Форме 2 Приложения к Регламенту	О(э) - Единый портал; О – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ	Все, Д(1)

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги	А-Б
2	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А-Б
3	представленные документы, удостоверяющие личность, утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	А-Б
4	представленный документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой	Б
5	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-Б
6	представленные документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание	А-Б

7	представленные электронные образы документов не позволяют прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	А-Б
8	подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований	А-Б
9	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А-Б
10	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А-Б
11	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)	А-Б
12	отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.	Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	А-Б
2	подача заявления и документов неуполномоченным лицом	Б
3	представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление муниципальной услуги	А-Б

V. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 4

№№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Гражданин не состоит на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	А-Б

VI. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форма 1

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма»

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства, дата: _____

Представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенному по адресу	
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ	
Направить в форме электронного документа на электронную почту	

Подпись _____

Дата

Форма 2

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (Ф.И.О. полностью субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____ (Ф.И.О. полностью)
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
доверенность _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных

_____,
(наименование администрации района города Нижнего Новгорода)
(далее - оператор), в целях предоставления муниципальной услуги:

_____.
(наименование муниципальной услуги)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер

основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, _____ (иные данные).

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляющую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Приложение: Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от _____ № _____ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«_____» 20____ г.