



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2025

№ 16648

Г 7

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» и отмене некоторых правовых актов

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», на основании Устава муниципального образования городской округ город Нижний Новгород администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691 «Об утверждении Административного регламента администрации города

Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированных жилых помещений»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 06.06.2013 № 2088 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 30.01.2015 № 128 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 08.08.2017 № 3677 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 11.09.2018 № 2377 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 30.08.2019 № 3016 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.09.2019 № 3096 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 13.01.2020 № 60 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 27.01.2021 № 224 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 01.06.2021 № 2387 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 27.01.2022 № 310 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2012 № 5691»;

пункт 2 постановления администрации города Нижнего Новгорода от 20.06.2024 № 4710 «О внесении изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода от 06.12.2012 № 5263, от 28.12.2012 № 5691».

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

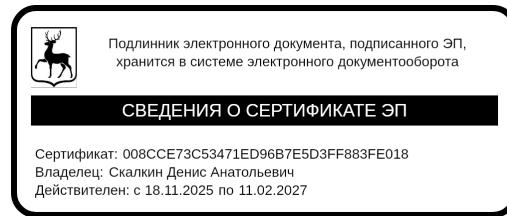
4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

7. Положения, установленные настоящим постановлением, применяются с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия
главы города



Д.А.Скалкин

Т.В.Гераськина
439 12 24

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 30.12.2025 № 16648

**Административный регламент
администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан администрацией города Нижнего Новгорода в целях повышения качества предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного жилищного фонда), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Регламенту) предоставляется физическим лицам, указанным в таблице 1 приложения к настоящему Регламенту.

1.3. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей содержатся в Приложении к настоящему Регламенту (таблица 1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправле-

ния города Нижнего Новгорода - администрацией города Нижнего Новгорода (далее - администрация города) и осуществляется через ее территориальные органы - администрации Автозаводского, Московского, Сормовского, Канавинского, Ленинского, Нижегородского, Советского, Приокского районов города Нижнего Новгорода и администрацию Кстовского района городского округа город Нижний Новгород.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее - ГБУ НО «УМФЦ»).

2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

2.3.1. При письменном обращении граждан в администрацию района города Нижнего Новгорода (далее - администрация района).

2.3.2. При обращении граждан непосредственно или по телефону к специалистам отделов, в компетенцию которых входит учет и распределение жилья (далее - Специалист отдела).

2.3.3. При обращении в ГБУ НО «УМФЦ».

2.3.4. Посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (далее - официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее - Интернет- портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.3.5. Посредством размещения на информационных стендах в отделах, в компетенцию которых входит учет и распределение жилья администрации района города Нижнего Новгорода (далее - Отдел), в ГБУ НО «УМФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление специализированного жилого помещения.

2.4.2. Отказ в предоставление специализированного жилого помещения.

2.5. Специалист отдела, специалист ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует в журнале регистрации заявлений в день приема заявления и документов.

2.6. На основании решения комиссии по жилищным вопросам при администрации района города Нижнего Новгорода (далее - Комиссия), порядок создания и деятельности которой определен постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 26.04.2006 № 1303 «Об утверждении Примерного положения о комиссии по жилищным вопросам», главой администрации района, Кстовского

района городского округа город Нижний Новгород издается распоряжение о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма или об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения, выписка из которого направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, осуществляется администрацией района в течение 30 календарных дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов.

2.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Уполномоченный орган по почте, путем личного обращения, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Регионального портала.

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи заявителем соответствующего заявления.

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

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной 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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12. Предварительная запись на подачу заявления о приватизации осуществляется посредством телефонной связи, либо при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.13. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.14. При определении времени приема по телефону сотрудник Уполномоченного органа назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения, адрес и номер кабинета по которому следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются сотрудником Уполномоченного органа посредством телефонной связи.

2.15. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о приватизации, либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности), подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещаются на официальном сайте Органа власти, Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Органа власти, Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.19. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда орган, осуществляющий предоставление специализированного жилого помещения, запрашивает:

в органах, осуществляющих регистрационный учет, подтверждение указанных в заявлении сведений о зарегистрированных в жилом помещении лицах, датах их вселения;

в Федеральной налоговой службе России сведения об актах гражданского состояния лиц, указанных в заявлении.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения:

2.20.1. Администрация района в течение 3 календарных дней с момента получения письма из департамента строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода о распределении свободного служебного жилого помещения направляет гражданину, имеющему право на получение служебного жилого помещения по договору найма, извещение о представлении документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении ему служебного жилого помещения.

2.20.2. Служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности исходя из времени постановки гражданина на учет.

Вне очереди служебные жилые помещения предоставляются, при наличии права в соответствии с Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Нижнего Новгорода, утвержденным постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 24.05.2006 № 39, на предоставление такого помещения, работникам муниципальных учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию, и работникам органов местного самоуправления, соответствующим по результатам не менее двух аттестаций замещаемой должности муниципальной службы, проработавшим в органах местного самоуправления города Нижнего Новгорода не менее пяти лет.

2.20.3. Для предоставления служебного жилого помещения по договору найма граждане в течение 10 календарных дней с момента получения извещения, указанного в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, должны представить заявление и документы, указанные в Таблице 2 приложения к настоящему Регламенту.

2.20.4. Орган, осуществляющий предоставление специализированного жилого помещения, запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения об актах гражданского состояния лиц, указанных в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2, содержащейся в Приложении к настоящему Административному регламенту.

2.22. Сведения о формах запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному 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

2.23. 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 в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги с разделением на перечень оснований приведен в таблице 3, содержащейся в Приложении к настоящему Административному регламенту.

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

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

Началом предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного жилищного фонда) в Отдел или передача заявления и документов в администрацию района из ГБУ НО «УМФЦ».

3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.3. Административные процедуры «Приостановление предоставления Услуги», «Получение дополнительных сведений от заявителя», «Оценка 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», «Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)» не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Параметры, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 Приложения к настоящему Административному регламенту.

3.5. Профилирование осуществляется:

- а) в Отделе;
- б) в ГБУ НО «УМФЦ»;
- в) в личном кабинете на Едином портале;
- г) посредством Регионального портала.

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

3.6. Граждане подают заявление:

3.6.1. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда - в администрацию района по месту регистрации по месту жительства, а граждане, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Новинского сельсовета городского округа город Нижний Новгород, - в администрацию Приокского района города Нижнего Новгорода, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.6.2. Для предоставления служебного жилого помещения - в администрацию района по месту нахождения организации, с которой гражданин находится в трудовых отношениях, или нахождения на выборной должности, а граждане, находящиеся в трудовых отношениях в организации на территории Новинского сельсовета городского округа город Нижний Новгород, - в администрацию Приокского района города Нижнего Новгорода, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.7. Для получения муниципальной услуги граждане в часы приема представляют в Отдел соответствующей администрации района, в ГБУ НО «УМФЦ» документ, удостоверяющий личность.

3.8. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

1) прием, проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов либо отказ в приеме документов гражданина для предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в Отдел;

2) прием, проверка, регистрация либо отказ в приеме и передача заявления и документов гражданина для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения гражданина в ГБУ НО «УМФЦ»;

- 3) межведомственное и межуровневое взаимодействие;
- 4) рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в Отдел;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в ГБУ НО «УМФЦ».

3.9. Прием, проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов гражданина для предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в Отдел:

3.9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного жилищного фонда) и пакетом документов, указанных в таблице 2 Приложения к настоящему Регламенту, а также документом, удостоверяющим личность гражданина.

3.9.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и пакета документов, указанных в таблице 2 Приложения к настоящему Регламенту:

- 1) принимает заявление;
- 2) устанавливает личность гражданина, проверяет документы, удостоверяющие личность;
- 3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 5) вносит в журнал запись о приеме документов.
- 6) в случае выявления оснований, указанных в таблице 3 Приложения к настоящему Регламенту, отказывает в приеме документов и возвращает заявление и прилагаемые документы гражданину с разъяснением причин отказа в приеме документов.

3.9.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в день приема документов информирует гражданина, представившего документы для получения муниципальной услуги:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов гражданина для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения гражданина в ГБУ НО «УМФЦ»:

3.10.1. Специалист ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

- 1) принимает заявление;
- 2) устанавливает личность гражданина, проверяет документы, удостоверяющие личность;
- 3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;

4) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

5) в случае выявления оснований, указанных в таблице 3 приложения к настоящему Регламенту, отказывает в приеме документов и возвращает заявление и прилагаемые документы гражданину с разъяснением причин отказа в приеме документов.

3.10.2. Специалист ГБУ НО «УМФЦ» в день приема документов информирует гражданина, представившего документы для получения муниципальной услуги:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Специалист ГБУ НО «УМФЦ» регистрирует документы, выдает гражданину расписку в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника.

3.10.4. Специалист ГБУ НО «УМФЦ» передает документы в администрацию района в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от гражданина. Передача документов в администрацию района осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании описи документов, которая возвращается в ГБУ НО «УМФЦ».

Дальнейшее рассмотрение поступившего из ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется администрацией района в порядке, установленном пунктами 3.11. - 3.17. настоящего Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию района либо поступление документов в администрацию района из ГБУ НО «УМФЦ».

3.12. Процедура проводится в случаях, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, могут быть направлены гражданином в Отдел в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13. В день наступления основания для начала административной процедуры Специалист отдела для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в таблице 2 Приложения к настоящему Регламенту, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города организаций, в распоряжении которых находятся данные документы (далее – поставщики данных).

3.14. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблице 2 Приложения к настоящему Регламенту, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.15. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией города Нижнего Новгорода с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.17. Результат процедуры - поступление в администрацию района запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.18. Специалист отдела рассматривает заявление, справки и документы, в том числе поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 10 рабочих дней с момента принятия документов.

3.19. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист отдела готовит и направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа в срок, установленный пунктом 3.18 Регламента.

3.20. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанными в таблице 3 Приложения к настоящему Регламенту.

3.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист отдела в пределах срока, установленного пунктом 3.18. настоящего Регламента, направляет заявление и документы на Комиссию.

3.22. Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма и необходимые документы рассматриваются на Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня их предоставления Специалистом отдела.

3.23. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. Мнение члена Комиссии, несогласного с принятым решением, фиксируется в протоколе.

3.24. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, в его отсутствие - заместителем председателя, и секретарем.

3.25. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии.

3.26. На основании решения Комиссии в течение 5 календарных дней со дня заседания Комиссии главой администрации района издается распоряжение о

предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, выписка из которого направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

3.27. В случае обращения гражданина через ГБУ НО «УМФЦ», Специалист отдела передает в ГБУ НО «УМФЦ» через курьера результат предоставления муниципальной услуги по реестру переданных документов в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения, предусмотренного подпунктом 3.26. настоящего Регламента, но не позднее чем за один рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата Услуги

3.28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в Отдел:

3.28.1. Специалист отдела направляет гражданину выписку из распоряжения главы администрации района, предусмотренного подпунктом 3.26 настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения.

3.29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в ГБУ НО «УМФЦ»:

3.29.1. Специалист ГБУ НО «УМФЦ» принимает от курьера результат предоставления муниципальной услуги по реестру переданных документов.

3.29.2. Специалист ГБУ НО «УМФЦ», получивший результат предоставления муниципальной услуги проверяет наличие передаваемых документов по описи, делает отметку о принятии.

3.29.3. Специалист ГБУ НО «УМФЦ» выдает гражданину результат предоставления муниципальной услуги в день, следующий за днем получения результата предоставления муниципальной услуги из администрации района.

3.29.4. При выдаче документов специалист ГБУ НО «УМФЦ»:

а) устанавливает личность гражданина, наличие соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги;

б) при предоставлении гражданином расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в) в случае утери гражданином расписки специалист ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой гражданин делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

г) если за получением готового документа обращается представитель гражданин, специалист ГБУ НО «УМФЦ» указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, и если представлять интерес заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в выписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГБУ НО «УМФЦ»;

д) вводит информацию в электронную базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

3.29.5. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 месяцев со дня запланированной выдачи результата, после чего возвращается в администрацию района.

3.30. Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

3.30.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать документы, указанные в таблице 2 Приложения к настоящему Регламенту, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.30.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» Специалист отдела:

распечатывает поступившие заявление и документы;

роверяет правильность заполнения формы заявления;

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в таблице 3 Приложения к настоящему Регламенту.

3.30.3. В случае отсутствия в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист отдела направляет гражданину в электронной форме отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа. В иных случаях Специалист отдела направляет гражданину в электронной форме уведомление о:

достаточности (недостаточности) документов, направленных гражданином для предоставления муниципальной услуги;

возможности дополнения документов, направленных гражданином, иными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые гражданин направляет самостоятельно или вправе представить самостоятельно согласно таблице 2 Приложения к настоящему Регламенту;

необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги, с указанием информации о месте нахождения и графике работы территориального органа администрации города Нижнего Новгорода, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в электронной форме.

3.30.4. В день предоставления оригиналов документов, копии которых были направлены гражданином в электронной форме, заявление регистрируется, и Специалист отдела, проверяет соответствие предоставленных в электронной форме документов оригиналам, соответствие документов, предоставляемых гражданином дополнительно согласно уведомлению, полученному в соответствии с подпунктом 3.30.3 настоящего Регламента, требованиям, указанным в таблице 3 Приложения к настоящему Регламенту, и соответствие копий, представленных дополнительно документов, оригиналам.

3.30.5. Документы, направленные гражданином в электронной форме посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, копии документов, не соответствующие оригиналам, исполненные с нарушением требований, указанных в таблице 3 Приложения к настоящему Регламенту, считаются непредставленными.

3.31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в распоряжение главы администрации района о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте распоряжения гражданин направляет заявление.

Заявление может быть направлено по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В случае отсутствия ошибки Специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в исправлении ошибки за подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Изменения вносятся распоряжением главы администрации района. Выписка из распоряжения главы администрации района направляется заявителю способом, указанном заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок внесения изменений в распоряжение главы администрации района составляет пять рабочих дней со дня подачи заявления.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.32. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги проводится одним из следующих способов:

4.1. В устной форме по телефону и (или) на личном приеме в уполномоченном органе.

4.2. В письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

4.3. В письменной форме путем направления информации по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем).

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения специализированного
жилищного фонда»**

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 обозначений и сокращений

1. Административный регламент, Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».
2. Муниципальная услуга, Услуга – муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».
3. Уполномоченный орган, администрация района – администрации Автозаводского, Московского, Сормовского, Канавинского, Ленинского, Нижегородского, Советского, Приокского районов города Нижнего Новгорода и администрация Кстовского района городского округа город Нижний Новгород.
4. Отдел - отделы администраций районов, в компетенцию которых входит учет и распределение жилья.
5. Выписка из ЕГРН - официальный документ со сведениями из Единого государственного реестра недвижимости.
6. ЕПГУ, Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).
7. РПГУ, Региональный портал – портал государственных услуг Нижегородской области <https://gu.nnov.ru>.
8. ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации.
9. Орган власти – администрация города Нижнего Новгорода.
10. Официальный сайт органа власти – официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода <https://admgor.nnov.ru/>, <https://нижнийновгород.рф/> .
11. ГИС – государственная информационная система, используемая Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.
12. ГБУ НО «УМФЦ» – Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода».

13. Официальный сайт ГБУ НО «УМФЦ» - официальный сайт многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://umfc-no.ru>.

14. Комиссия - комиссии по жилищным вопросам при администрации района города Нижнего Новгорода, Кстовского района городского округа город Нижний Новгород.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№№	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1.1	Граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.	ФЛ 1.1
1.2	Граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.	ФЛ 1.2
1.3	Граждане, у которых единственны жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.	ФЛ 1.3
1.4	Граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	ФЛ 1.4
1.5	Граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	ФЛ 1.5
1.6	Иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.	ФЛ 1.6
2.	Получателями муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений являются граждане, состоящие на учете граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения, в администрации района города Нижнего Новгорода, Кстовского района городского округа город Нижний Новгород, по месту нахождения организации, с которой граждане находятся в трудовых отношениях, или нахождения на выборной должности:	

2.1	Медицинские сестры и санитары муниципальных учреждений;	ФЛ 2.1
2.2.	Врачи муниципальных учреждений;	ФЛ 2.2
2.3	Воспитатели, старшие воспитатели, младшие воспитатели и помощники воспитателей муниципальных дошкольных учреждений;	ФЛ 2.3
2.4	Педагогические работники муниципальных учреждений общего и дополнительного образования;	ФЛ 2.4
2.5	Граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления;	ФЛ 2.5
2.6	Муниципальные служащие;	ФЛ 2.6
2.7	Руководители муниципальных учреждений, заместители руководителей и руководители структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений;	ФЛ 2.7
2.8	Слесари-сантехники муниципальных учреждений;	ФЛ 2.8
2.9	Электрики муниципальных учреждений;	ФЛ 2.9
2.10	Дворники муниципальных учреждений;	ФЛ 2.10
2.11	Библиотекари муниципальных учреждений;	ФЛ 2.11
2.12	Работники органов местного самоуправления, не относящиеся к муниципальным служащим;	ФЛ 2.12
2.13	Мастера муниципальных учреждений;	ФЛ 2.12
2.14	Газо-электросварщики муниципальных учреждений;	ФЛ 2.14
2.15	Экскаваторщики и трактористы муниципальных учреждений;	ФЛ 2.15
2.16	Фельдшеры и лаборанты, рентгенолаборанты муниципальных учреждений;	ФЛ 2.16
2.17	Бульдозеристы и грейдеристы муниципальных учреждений;	ФЛ 2.17
2.18	Преподаватели и концертмейстеры муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.	ФЛ 2.18

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				

1.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6	Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда граждане должны представить:		
1.1.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Предоставляется оригинал документа при личном обращении. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя.	Заявление подписывается всеми совместно проживающими с нанимателем членами семьи. В заявлении указываются сведения о регистрации по месту жительства с указанием дат вселения всех лиц, подписавших заявление, а также всех лиц, совместно проживающих с ними в жилом помещении. Документ представляется в одном экземпляре.
1.2.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6	Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи (паспорта, временные удостоверения личности (представляется заявителем).	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ – указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность в интерактивной форме заявления	Документ представляется в одном экземпляре
1.3.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6	Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя	Представляется оригинал или заверенная в установленном порядке копия доверенности при личном обращении либо при направлении почтовым отправлением; при обращении посредством	Документ представляется в одном экземпляре

			ЕПГУ, РПГУ направляется доверенность в электронной форме, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью лица, удостоверившего доверенность.	
1.4.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6	Свидетельства о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста)	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указываются реквизиты документа в интерактивной форме заявления	Представляются по каналам межведомственного взаимодействия, если документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе.
1.5.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6	Справки органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, о зарегистрированных правоустанавливающих документах о собственности на жилые помещения в городе Нижнем Новгороде на гражданина и членов его семьи	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя.	Представляются по каналам межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем.
1.6.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6	Справки органа государственной регистрации о наличии собственности и о гражданско-правовых сделках с недвижимостью в городе Нижнем Новгороде на гражданина и членов его семьи	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя.	Представляются по каналам межведомственного взаимодействия, если не предоставлены заявителем.
1.7.	ФЛ 1.1	Выписка из решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, принятого в установленном порядке.	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя.	Представляется по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе
1.8.	ФЛ 1.2	Копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная надлежащим образом.	Предоставляется оригинал документа при лич-	Предоставляется заявителем

			ном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя.	
1.9.	ФЛ 1.3., ФЛ 1.4	Копия акта обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, заверенная надлежащим образом.	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя	Запрашивается в органе местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, если не был представлен заявителем.
1.10.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6	Согласие на обработку персональных данных	Представляется в виде оригинала при личном обращении; посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя.	Документ представляется в одном экземпляре
2.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения граждане должны представить:		
2.1.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Предоставляется оригинал документа при личном обращении.	Документ представляется в одном экземпляре.
2.2.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Документы удостоверяющие личность гражданина и всех членов его семьи (паспорта, временные удостоверения личности)	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Документ представляется в одном экземпляре
2.3.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении (для граждан, не постигших 14-летнего возраста)	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Представляются по каналам межведомственного взаимодействия, если документы не предо-

				ставлены заяви- телем по соб- ственной иници- ативе. Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре.
2.4.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Решение суда, вступившего в законную силу, на основании которого граждане, имеющие право на получение служебного жилого помещения, сняты с регистрационного учета по месту жительства	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре
2.5.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Документ, подтверждающий право на получение служебного жилого помещения (сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, трудовой договор, решение о назначении на должность)	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре
2.6.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Правоустанавливающий документ на жилое помещение, расположенное в городе Нижнем Новгороде, где заявитель зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на момент подачи заявления, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Представляется гражда- нином в случае реги- страции его по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижнем Новгороде.	Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре
2.7.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Справка органа, осуществля- ющего технический учет объ- ектов недвижимости, о заре- гистрированных правоуста- навливающих документах на жилые помещения в городе Нижнем Новгороде на заяви- теля и всех членов семьи	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Представля- ются по каналам межведомствен- ного взаимодей- ствия, если доку- менты не предо- ставлены заяви- телем по соб- ственной иници- ативе.

				Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре.
2.8.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Выписка из Поземельной книги о зарегистрированных правах собственности на жилые помещения в городе Нижнем Новгороде на заявителя и членов его семьи, выданную органом, осуществляющим технический учет объектов недвижимости.	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре.
2.9.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Справки органа государственной регистрации о наличии собственности в городе Нижнем Новгороде у заявителя и членов его семьи	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Представля- ются по каналам межведомствен- ного взаимодей- ствия, если не представлены заявителем. До- кумент предо- ставляется в од- ном экземпляре.
2.10.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Согласие на обработку персо- нальных данных	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1.	ФЛ 1.1. – ФЛ 1.6	Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда		
1.1.	ФЛ 1.1. – ФЛ 1.6	Свидетельства о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста)	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указываются реквизиты документа в интерактивной форме заявления	Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре
1.2.	ФЛ 1.1. – ФЛ 1.6	Справки органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, о зарегистрированных правоустанавливающих документах о	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в	Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре

		собственности на жилые помещения в городе Нижнем Новгороде на гражданина и членов его семьи	электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя.	
1.3.	ФЛ 1.1. – ФЛ 1.6	Справки органа государственной регистрации о наличии собственности и о гражданско-правовых сделках с недвижимостью в городе Нижнем Новгороде на гражданина и членов его семьи	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя.	Документ представляется в одном экземпляре
1.4.	ФЛ 1.1	Выписка из решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, принятого в установленном порядке.	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя	Документ представляется в одном экземпляре
1.5.	ФЛ 1.2, ФЛ 1.3	Копия акта обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, заверенная надлежащим образом.	Предоставляется оригинал документа при личном обращении; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ в электронной форме, заверенный простой электронной подписью заявителя.	Документ представляется в одном экземпляре
2.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения граждане должны представить:		
2.1.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении (для граждан, не постигших 14-летнего возраста)	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Представляются по каналам межведомственного взаимодействия, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

				Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре.
2.2.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, о зарегистрированных правоустанавливающих документах на жилые помещения в городе Нижнем Новгороде на заявителя и всех членов семьи	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Предоставля- ются по каналам межведомствен- ного взаимодей- ствия, если доку- менты не предо- ставлены заяви- телем по соб- ственной иници- ативе. Документ предо- ставляется в од- ном экземпляре.
2.3.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Справки органа государственной регистрации о наличии собственности в городе Нижнем Новгороде у заявителя и членов его семьи	Представляется в виде оригинала при личном обращении	Предоставля- ются по каналам межведомствен- ного взаимодей- ствия, если не предоставлены заявителем. До- кумент предо- ставляется в од- ном экземпляре.

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

№	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.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
2	Представление неполного комплекта документов.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18

3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
4	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
5	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
6	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
7	Неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
8	Не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление 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).	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
9	Отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления запроса о предоставлении государственной услуги и документов лично этим лицом.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	отсутствует
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Перечень оснований для отказа в предоставление жилых помещений маневренного фонда:	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6

1.1.	Непредставление гражданином всех документов, необходимых для предоставления жилых помещений маневренного фонда.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6
1.2.	Выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в предоставлении жилых помещений маневренного фонда.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6
1.3.	Представление документов, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении маневренного фонда.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6
1.4.	Наличие у гражданина и (или) членов его семьи на праве собственности или пользования другого жилого помещения в городе Нижнем Новгороде.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6
1.5.	Если гражданин не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение маневренного фонда.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6
1.6.	Отсутствие в муниципальной собственности свободного жилого помещения маневренного фонда.	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6
2.	Перечень оснований для отказа в предоставлении служебных жилых помещений:	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
2.1	Гражданин не состоит на учете граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
2.2.	Отсутствие в муниципальной собственности свободных служебных жилых помещений.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
2.3.	В случае неявки гражданина без уважительной причины в назначенный срок в администрацию района для предоставления документов, указанных в таблице 2 Приложения к Регламенту	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
2.4.	В случае отказа гражданина от предлагаемого служебного жилого помещения.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18
2.5.	В случае наличия у гражданина и (или) членов его семьи в собственности или пользовании по договору социального найма другого жилого помещения на территории города Нижнего Новгорода.	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18

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

№№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Наименование запроса о предоставлении муниципальной услуги/документа, необходимого для предоставления услуги	Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда.	форма 1
2	ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебных жилых помещений	форма 2
3	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Согласие на обработку персональных данных	форма 3
4	ФЛ 1.1 – ФЛ 1.6 ФЛ 2.1 – ФЛ 2.18	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок	форма 4

В _____
 (наименование уполномоченного органа)

От _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу: Нижегородская
 область, _____

контактный телефон _____

**Примерная форма заявления
 о предоставлении жилого помещения
 муниципального маневренного жилищного фонда.**

Прошу предоставить мне на семью из _____ чел. _____

жилое помещение муниципального маневренного жилищного фонда.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подпись заявителя с расшифровкой
 Дата

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «___» ____ 2025г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

_____.
 (ФИО, подпись)

В _____

(Наименование уполномоченного органа)

Примерная форма заявления
 о принятии на учет в качестве нуждающегося
 в предоставлении служебных жилых помещений

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

паспорт _____

и члены моей семьи: _____

фамилия, имя, отчество

паспорт _____

фамилия, имя, отчество

паспорт _____

фамилия, имя, отчество

паспорт _____

зарегистрированные по адресу: _____

_____ прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебных помещений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)2) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)3) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)4) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подпись (и) заявителя и членов его семьи, желающих быть принятными на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения:

Ф.И.О.	дата

Подпись(и) заявителя и членов его семьи о согласии на проверку органом местного самоуправления предоставленных сведений.

С обработкой и использованием моих (наших) персональных данных согласен(ы).

Ф.И.О.

дата

Ф.И.О.

дата

Ф.И.О.

дата

Ф.И.О.

дата

Подпись (и) гр. _____
Ф.И.О.

подтверждаю

(Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина)

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
 документ, удостоверяющий личность, _____
 (вид документа)
 серия, № _____, выдан _____
 _____, (кем и когда)
 проживающий(ая) _____,

даю свое согласие администрации города Нижнего Новгорода, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда», осуществляющей Оператором.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:

фамилию, имя, отчество;

дату и место рождения;

место проживания;

- контактный телефон;

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- сведения о наличии, либо отсутствии прав на недвижимое имущество.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

"___" 202___ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" 202__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

В _____
 (наименование уполномоченного органа)
 от гражданина (граждан) _____

 (ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
 проживающих по адресу:

Примерная форма заявления
 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
 выданных по результатам предоставления
 муниципальной услуги

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в:

Договоре _____

Уведомлении об отказе в выдаче _____

№	Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления государственной услуги	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата предоставления муниципальной услуги
1			

и направить документ с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Подпись

(заявителя либо его представителя)

Дата _____