

# Деловой вестник

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЙОННОЙ ГАЗЕТЕ «БОРЬБА»

№ 13 (11477)

13 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 10 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА № 961

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Уставом Сеченовского муниципального округа, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, Администрация Сеченовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент Администрации Сеченовского муниципального округа на предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление от 27.06.2023г. № 645 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Борьба» и размещение на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда администрации Сеченовского муниципального округа Д.А. Крупнова.

Д.А. КРУПНОВ, и.о. главы МСУ  
Сеченовского муниципального округа

Утвержден  
постановлением  
Администрации Сеченовского муниципального округа  
от 10.12.2024 № 961

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Услуга).

##### Круг заявителей

2. Услуга предоставляется:  
За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации (далее – заявители):

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее - заявитель).
- 3. От имени граждан заявление могут подавать:
  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
  - законные представители недееспособных граждан;
  - представители по доверенности с надлежащим образом оформленными полномочиями.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Сеченовского муниципального округа (органами, структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями) (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

5. Вариант предоставления Услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

7. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, Нижегородской области»: <https://gu.nnov.ru> (далее - Интернет-портал Нижегородской

области), на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации Сеченовского округа).

#### II. Стандарт предоставления Услуги

##### Наименование Услуги

8. Муниципальная услуга: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

##### Наименование органа, предоставляющего Услуги

9. Услуга предоставляется Администрацией Сеченовского муниципального округа (далее по тексту - орган, предоставляющий Услуги). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации.

10. В предоставлении Услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ»).

Организация предоставления Услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

ГБУ НО «УМФЦ» принимает участие в предоставлении Услуги в части информирования, приема заявлений и документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Возможность принятия ГБУ НО «УМФЦ» решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги предусмотрена в соответствии с п. 27 настоящего Административного регламента.

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Федеральной таможенной службой, Министерством обороны Российской Федерации, МЧС России, Пенсионным фондом Российской Федерации, государственной инспекцией по маломерным судам МЧС России, Федеральной службой судебных приставов, Фондом социального страхования, министерством социальной политики, государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сеченовского муниципального округа», государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Центр занятости населения», специализированными организациями технической инвентаризации.

##### Результат предоставления Услуги

12. При обращении заявителя за принятием на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области результатами предоставления Услуги являются:

13. Решение о признании граждан нуждающимися в предоставлении помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

14. Решение об отказе в признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

15. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомлении об отказе в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

16. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомлении об отказе в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

17. Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

17.1. В случае принятия решения о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

- уведомление о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

17.2. В случае принятия решения об отказе в признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

- уведомление об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, с указанием оснований, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

17.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о принятии граждан либо об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования:

- уведомление о принятии граждан на учет нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- уведомление об отказе в принятии граждан на учет нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, с указанием оснований, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

17.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

18. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», направлен в виде почтового отправления, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

##### Срок предоставления Услуги

19. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в орган, предоставляющий Услуги посредством почтового отправления, посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ».

20. При подаче запроса в орган, предоставляющий Услуги, либо в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации документов в органе, предоставляющем Услуги.

21. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта предоставления Услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

##### Правовые основания для предоставления Услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего Услуги, размещены на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

##### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

23. Для получения Услуги заявитель представляет самостоятельно в орган, предоставляющий Услуги, ГБУ НО «УМФЦ» следующие документы:

1) заявление о принятии граждан на учет в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 14 марта 2016 г. № 131 «Об утверждении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» и приложению 1 к данному регламенту (далее – заявление о постановке на учет).

В заявлении о постановке на учет заявитель указывает совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявления о постановке на учет подписываются всеми

проживающими совместно с ним совершеннолетними дееспособными членами семьи. От имени недееспособных заявителей подает их законный представитель.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи старше 14 лет, а также представителя заявителя для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие степень родства и свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи (решение о признании членом семьи);

5) документы, подтверждающие размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (справка о размере стипендии, указать другие доходы);

6) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования; решение о признании гражданина по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Нижегородской области или актами представительного органа местного самоуправления (указать наименование органа).

Документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, предоставляются в том случае, если они не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления.

7) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

8) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований);

9) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме, предусмотренной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 2-8 настоящего пункта, предоставляются в подлинниках (нотариально заверенных копиях) либо копиях с предоставлением подлинников.

Лицо, принимающее документы, заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу.

Указанные в п. 23 настоящего Административного регламента документы предоставляются лично (либо через представителя (законного представителя)) в письменной форме, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области.

При этом при обращении за получением Услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи:

1) простая электронная подпись.

Заявление подписывается заявителем или его представителем (его законным представителем).

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением) (находятся в распоряжении Администрации либо запрашивается в министерстве социальной политики Нижегородской области или иных органах государственной власти);

3) документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) сведения о размере пенсии, пособий и иных социальных выплат (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Федеральной таможенной службе, Министерстве обороны Российской Федерации, МЧС России, Фонде социального страхования, государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сеченовского муниципального округа»);

5) сведения о зарегистрированных транспортных средствах (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

6) сведения о зарегистрированных маломерных судах (запрашивается в государственной инспекции по маломерным судам МЧС России);

7) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, оснований и дат вселения (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

8) сведения об объектах налогообложения заявителя и членов его семьи (запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

9) налоговая декларация (для предпринимателей) (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

10) сведения о размере и об уплате алиментов (запрашивается в Федеральной службе судебных приставов);

11) сведения о безработном гражданине (запрашивается в государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Центр занятости населения»);

12) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

13) сведения о рождении лиц, не достигших 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации (запрашивается посредством ФГИС ЕПР ЗАГС);

14) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении/расторжении брака, перемены имени (запрашивается посредством ФГИС ЕПР ЗАГС);

15) сведения о трудовой деятельности (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации);

16) документы, подтверждающие статус ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Документы, указанные в п. 24 настоящего Административного регламента, в случае их непредоставления заявителем по собственной инициативе, запрашиваются органом, предоставляющим Услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредоставление заявителем указанных в п. 24 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

26. Органу, предоставляющему Услугу, ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их

содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

27. Орган, предоставляющий Услугу, отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии следующих оснований:

- непредоставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (непредъявление указанных документов, отказ лица предъявить указанные документы, предъявление недействительных документов, указанных выше).

28. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

29. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

30. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Услуги не предусмотрено.

31. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) не представлены предусмотренные п. 23 настоящего Административного регламента документы;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в соответствии с частью 4 статьи 5 настоящего Закона, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

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

5) граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- обмен жилого помещения с уменьшением его площади;

- невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;

- вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

- уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;

- отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность;

- изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином договора найма, безвозмездного пользования, иного договора, подтверждающего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации которого данный гражданин отказался.

32. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в решении о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и сведениями, содержащимися в данных документах;

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

#### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

33. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

34. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет, заявления об исправлении опечатки или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

#### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 рабочий день со дня их приема.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

36. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением

мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- банками заявления о постановке на учет, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

39. Информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях.

40. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

41. Для ГБУ НО «УМФЦ», участвующего в предоставлении Услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Показатели качества и доступности Услуги

42. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо МФЦ;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос);

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителя к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

43. К показателями качества предоставления Услуги относятся:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

- достоверность и полнота информирования граждан на о ходе рассмотрения его обращения;

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

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие специалистов с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги непосредственно в Администрации. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

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

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

- предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

#### Иные требования к предоставлению Услуги

44. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

44.1. Заявитель может направить заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однонаправленной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

44.2. При направлении заявителем заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области предоставление документов, удостоверяющих личность, не требуется.

44.3. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44.5. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

44.7. Прием Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

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

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

44.9. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации.

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

45. Для предоставления Услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

1) выдача документов об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи.

За предоставление указанных в подпункте 1 услуг может взиматься плата, размер которой, устанавливается организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги, с учетом требований действующего законодательства.

46. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, - Единый портал и Интернет-портал Нижегородской области.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

## Перечень вариантов предоставления Услуги

47. При обращении заявителя за принятием на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Услуги предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявители - физические лица, являющиеся малоимущими, признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Вариант 2: заявители - физические лица, отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

48. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрено.

## Профилирование заявителя

49. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

50. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

51. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом, предоставляющим Услуги, в общедоступном для ознакомления месте.

## Вариант 1

52. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

52.1. При наличии оснований для признания гражданином и членов его семьи нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, выполняет расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их нуждающимися в предоставлении такого жилого помещения.

Гражданин и члены его семьи признаются нуждающимися в предоставлении им жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования при условии, когда

$$PI = \frac{LTV}{100\%} \times P \times (S \times G) \times \frac{i}{12 \times 100\%} \times \frac{100\%}{PI} \times \frac{1}{1 - (1 + \frac{i}{12 \times 100\%})^{-k \times 12}}$$

где:

PI - совокупный доход семьи (рублей в месяц);  
LTV - доля заемных средств в стоимости приобретаемого жилья (процент), которая принимается равной 70 процентам;

P - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, соответствующая средним условиям муниципального образования в части состояния жилого помещения и обеспеченности коммунальными услугами (рублей в среднем за год);

S - норма предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, установленная соответствующим органом местного самоуправления;

G - количество членов семьи;

i - средняя процентная ставка по ипотечным жилищным кредитам (процент в год), которая определяется на основе средних на рынке Нижегородской области ставок по ипотечным жилищным кредитам и займам (в рублях);

k - средний срок кредита (лет), который определяется на основе средних на рынке Нижегородской области сроков кредитования по ипотечным жилищным кредитам в рублях;

PI - доля платежа по ипотечному жилищному кредиту в доходах семьи (процент), которая принимается равной 35 процентам.

Показатели i, t утверждаются нормативным правовым актом органа исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченного Правительством Нижегородской области на осуществление функций по реализации государственной политики и управлению в сфере жилищных отношений, ежегодно в срок до 1 марта на основании данных Центрального банка Российской Федерации.

Показатель P утверждается муниципальным нормативным правовым актом ежегодно в срок до 1 марта.

52.2. Результатом предоставления варианта 1 Услуги является принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области.

52.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является протокол заседания жилищной комиссии при Администрации Сеченовского муниципального округа, утвержденной Постановлением Администрации от 23.04.23 № 395 «О создании жилищной комиссии» Администрации Сеченовского муниципального округа со следующими реквизитами: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) должностного лица, подписывающего документ.

52.4. Орган, предоставляющий Услуги, отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) не представлены предусмотренные п. 23 настоящего Административного регламента документы;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в соответствии с частью 4 статьи 5 настоящего Закона, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях:

- обмен жилого помещения с уменьшением его площади;

- невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;

- вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

- уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;

- отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность;

- изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином договора найма, безвозмездного пользования, иного договора, подтверждающего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации которого данный гражданин отказался.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, выдача расписки и формирование личного дела;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

53.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение органом, предоставляющим Услуги, запроса о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Интернет-портал Нижегородской области либо через ГБУ НО «УМФЦ».

53.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о принятии граждан на учет в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 14 марта 2016 г. № 131 «Об утверждении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» и приложению 1 к данному регламенту (далее - заявление о постановке на учет).

В заявлении о постановке на учет заявитель указывает совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявление о постановке на учет подписывается всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними дееспособными членами семьи. От имени недееспособных заявителей подает их законный представитель.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи старше 14 лет, а также представителя заявителя для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие степень родства и свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи (решение о признании членом семьи);

5) документы, подтверждающие размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (справка о размере стипендии, указать другие доходы);

6) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования: решение о признании гражданина по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Нижегородской области или актами представительного органа местного самоуправления (указать наименование органа).

Документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, предоставляются в том случае, если они не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления.

7) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

8) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований);

9) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме, предусмотренной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

53.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением) (находятся в распоряжении Администрации либо запрашивается в министерстве социальной политики Нижегородской области или иных органах государственной власти);

3) документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) сведения о размере пенсии, пособий и иных социальных выплат (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Федеральной таможенной службе, Министерстве обороны Российской Федерации, МЧС России, Фонде социального страхования, государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сеченовского муниципального округа»;

5) сведения о зарегистрированных транспортных средствах (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

6) сведения о зарегистрированных маломерных судах (запрашивается в государственной инспекции по маломерным судам МЧС России);

7) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, оснований и дат вселения (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

8) сведения об объектах налогообложения заявителя и членов его семьи (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

9) налоговая декларация (для предпринимателей) (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

10) сведения о размере и об уплате алиментов (запрашивается в Федеральной службе судебных приставов);

11) сведения о безработном гражданине (запрашивается в государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Центр занятости населения»);

12) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

13) сведения о рождении лиц, не достигших 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации (запрашивается посредством ФГИС ЕПР ЗАГС);

14) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении/расторжении брака, перемены имени (запрашивается посредством ФГИС ЕПР ЗАГС);

15) сведения о трудовой деятельности (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации);

16) документы, подтверждающие статус ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей.

53.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в органе, предоставляющем Услуги, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области - простая электронная подпись заявителя (его представителя);

3) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

53.5. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

53.6. Специалист органа, предоставляющего Услуги, ГБУ НО «УМФЦ» в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги осуществляет проверку личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) или посредством идентификации и аутентификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

53.7. Орган, предоставляющий Услуги, ГБУ НО «УМФЦ» отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии оснований, указанных в п. 27 настоящего Административного регламента.

53.8. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют Управление капитального строительства, жилищной политики и жилищного фонда, ГБУ НО «УМФЦ».

53.9. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (далее - экстерриториальность получения Услуги).

53.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, а также в ГБУ НО «УМФЦ», составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий услуги, ГБУ НО «УМФЦ».

54. Межведомственное информационное взаимодействие

54.1. Для предоставления Услуги орган, предоставляющий Услуги, направляет межведомственный информационный запрос в Публично-правовую компанию «Роскадастр».

54.2. Направляемые в запросе сведения:

1) ФИО заявителя, его дата рождения, паспортные данные.

54.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества - для проверки наличия (отсутствия) жилых помещений на праве собственности.

54.4. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

54.5. Срок предоставления результата запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Публично-правовую компанию «Роскадастр».

54.6. Для предоставления Услуги орган, предоставляющий Услуги, направляет межведомственный информационный запрос в Публично-правовую компанию «Роскадастр».

54.7. Направляемые в запросе сведения:

1) ФИО заявителя, его дата рождения.

54.8. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

1) сведения о записи акта о рождении (для граждан, имеющих в составе семьи несовершеннолетних в возрасте до 14 лет), о браке, о расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - для подтверждения факта рождения ребенка, заключения (расторжения) брака.

54.9. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

54.10. Срок предоставления результата запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган ЗАГС.

54.11. Для предоставления Услуги орган, предоставляющий Услуги, направляет межведомственный информационный запрос в Отделение по вопросам миграции МО МВД РФ «Пильнинский» ОП (дислокация с.Сеченово).

54.12. Направляемые в запросе сведения:

1) ФИО заявителя, его дата рождения, адрес регистрации по месту жительства.

54.13. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

1) документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения о регистрации по месту жительства, основания и даты вселения в жилое помещение указанных в заявлении лиц - для проверки регистрации по месту жительства.

54.14. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

54.15. Срок предоставления результата запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Отделение по вопросам миграции МО МВД РФ «Пильнинский» ОП (дислокация с.Сеченово).

54.16. Специалист органа, предоставляющего Услуги, направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в п. 24 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента подачи запроса заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- оформляет запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Орган, предоставляющий Услуги, определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста органа, предоставляющего Услуги. При направлении запроса почтовым отправление или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста органа, предоставляющего Услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления Услуги, оформляется на бланке органа, предоставляющего Услуги, и заверяется подписью специалиста органа, предоставляющего Услуги.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

55. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

56. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

57. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим Услуги, всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

Специалист органа, предоставляющего Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим Услуги, всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, заявление с пакетом документов передает секретарю комиссии по жилищным вопросам Администрации (далее - Комиссия).

Секретарь Комиссии выносит заявления заявителей на рассмотрение Комиссии в течение 20 рабочих дней с момента обращения заявителя. Поступившие заявления рассматриваются Комиссией. По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение рекомендовать принять на учет (отказать в приеме на учет) гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам Администрации в течение 1 рабочего дня после заседания комиссии оформляет протокол заседания и готовит проект постановления Администрации Сеченовского округа о принятии на учет.

После издания постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, специалист органа, предоставляющего Услуги:

- в случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги готовит уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги готовит письмо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- включает граждан, принятых на учет, в список граждан, признанных нуждающимися, заводит на каждого гражданина учетное дело.

58. Предоставление результата Услуги

58.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо письмо об отказе.

58.2. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услуги, в ГБУ НО «УМФЦ»;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ);

4) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа при условии личного обращения заявителя за получением результата Услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

58.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

58.4. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

#### Вариант 2

59. Максимальный срок предоставления варианта 2 Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

60. При наличии оснований для признания гражданином и членов его семьи нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, выполняет расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их нуждающимися в предоставлении такого жилого помещения.

Гражданин и члены его семьи признаются нуждающимися в предоставлении им жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования при условии, когда

$$PI = \frac{LTV}{100\%} \times P \times (S \times G) \times \frac{i}{12 \times 100\%} \times \frac{100\%}{PI} \times \frac{1}{1 - (1 + \frac{i}{12 \times 100\%})^{-n \times 12}}$$

где:

PI - совокупный доход семьи (рублей в месяц);  
LTV - доля заемных средств в стоимости приобретаемого жилья (процент), которая принимается равной 70 процентам;

P - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, соответствующая средним условиям муниципального образования в части состояния жилого помещения и обеспеченности коммунальными услугами (рублей в среднем за год);

S - норма предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, установленная соответствующим органом местного самоуправления;

G - количество членов семьи;

i - средняя процентная ставка по ипотечным жилищным кредитам (процент в год), которая определяется на основе средних на рынке Нижегородской области ставок по ипотечным жилищным кредитам и займам (в рублях);

t - средний срок кредита (лет), который определяется на основе средних на рынке Нижегородской области сроков кредитования по ипотечным жилищным кредитам в рублях;

PI - доля платежа по ипотечному жилищному кредиту в доходах семьи (процент), которая принимается равной 35 процентам.

Показатели i, t утверждаются нормативным правовым актом органа исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченного Правительством Нижегородской области на осуществление функций по реализации государственной политики и управлению в сфере жилищных отношений, ежегодно в срок до 1 марта на основании данных Центрального банка Российской Федерации.

Показатель P утверждается муниципальным нормативным правовым актом ежегодно в срок до 1 марта.

61. Результатом предоставления варианта 2 Услуги является принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области.

62. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является протокол заседания жилищной комиссии при Администрации Сеченовского муниципального округа, утвержденной Постановлением Администрации от 23.04.23 № 395 «О создании жилищной комиссии» Администрации Сеченовского муниципального округа со следующими реквизитами: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) должностного лица, подписывающего документ.

63. Орган, предоставляющий Услуги, отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) не представлены предусмотренные п. 23 настоящего Административного регламента документы;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в соответствии с частью 4 статьи 5 настоящего Закона, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях:

- обмен жилого помещения с уменьшением его площади;

- невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;

- вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

- уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;

- отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность;

- изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином договора найма, безвозмездного пользования, иного договора, подтверждающего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации которого данный гражданин отказался.

64. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, выдача расписки и формирование личного дела;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

65. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

65.1. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение органом, предоставляющим Услуги, запроса о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Интернет-портал Нижегородской области либо через ГБУ НО «УМФЦ».

65.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о принятии граждан на учет в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 14 марта 2016 г. № 131 «Об утверждении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» и приложению 1 к данному регламенту (далее – заявление о постановке на учет).

В заявлении о постановке на учет заявитель указывает совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявление о постановке на учет подписывается всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними дееспособными членами семьи. От имени недееспособных заявителей подает их законный представитель.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи старше 14 лет, а также представителя заявителя для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие степень родства и свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи (решение о признании членом семьи);

5) документы, подтверждающие размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (справка о размере стипендии, указать другие доходы);

6) документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования: решение о признании гражданина по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Нижегородской области или актами представительного органа местного самоуправления (указать наименование органа).

Документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, предоставляются в том случае, если они не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления.

7) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

8) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований);

9) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме, предусмотренной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

65.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, расположенное на территории Российской Федерации, выдаваемые Публично-правовой компанией «Роскадастр»;

2) сведения о записях актов о рождении, о браке, о расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения о регистрации по месту жительства, основания и даты вселения в жилое помещение указанных в заявлении лиц, предоставляемые органами, осуществляющими регистрацию;

65.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в органе, предоставляющем Услуги, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области - простая электронная подпись заявителя (его представителя);

3) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

65.5. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

65.6. Специалист органа, предоставляющего Услуги, ГБУ НО «УМФЦ» в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги осуществляет проверку личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) или посредством идентификации и аутентификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании

утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

65.7. Орган, предоставляющий Услуги, ГБУ НО «УМФЦ» отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии оснований, указанных в подпункте 27 настоящего Административного регламента.

65.8. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют Управление капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда, ГБУ НО «УМФЦ».

65.9. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги экстерриториально.

65.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, а также в ГБУ НО «УМФЦ», составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий услуги, ГБУ НО «УМФЦ».

66. Межведомственное информационное взаимодействие

66.1. Для предоставления Услуги орган, предоставляющий Услуги, направляет межведомственный информационный запрос в Публично-правовую компанию «Роскадастр».

66.2. Направляемые в запросе сведения:

1) ФИО заявителя, его дата рождения, паспортные данные.

66.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества - для проверки наличия (отсутствия) жилых помещений на праве собственности.

66.4. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

66.5. Срок предоставления результата запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Публично-правовую компанию «Роскадастр».

66.6. Для предоставления Услуги орган, предоставляющий услуги, направляет межведомственный информационный запрос в орган ЗАГС.

66.7. Направляемые в запросе сведения:

1) ФИО заявителя, его дата рождения.

66.8. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

1) сведения о записи акта о рождении (для граждан, имеющих в составе семьи несовершеннолетних в возрасте до 14 лет), о браке, о расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - для подтверждения факта рождения ребенка, заключения (расторжения) брака.

66.9. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

66.10. Срок предоставления результата запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган ЗАГС.

66.11. Для предоставления Услуги орган, предоставляющий услуги, направляет межведомственный информационный запрос в Отделение по вопросам миграции МО МВД РФ «Пильнинский» ОП (дислокация с.Сеченово).

66.12. Направляемые в запросе сведения:

1) ФИО заявителя, его дата рождения, адрес регистрации по месту жительства.

66.13. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

1) документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения о регистрации по месту жительства, основания и даты вселения в жилое помещение указанных в заявлении лиц - для проверки регистрации по месту жительства.

66.14. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

66.15. Срок предоставления результата запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Отделение по вопросам миграции МО МВД РФ «Пильнинский» ОП (дислокация с.Сеченово).

66.16. Специалист органа, предоставляющего Услуги, направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в п. 24 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента подачи запроса заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- оформляет запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Орган, предоставляющий Услуги, определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста органа, предоставляющего Услуги. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручно подписью специалиста органа, предоставляющего Услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления Услуги, оформляется на бланке органа, предоставляющего Услуги, и заверяется подписью специалиста органа, предоставляющего Услуги.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

67. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим Услуги, всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

Специалист органа, предоставляющего Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим Услуги, всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, заявление с пакетом документов передает секретарю комиссии по жилищным

вопросам Администрации (далее - Комиссия).

Секретарь Комиссии выносит заявления заявителей на рассмотрение Комиссии в течение 20 рабочих дней с момента обращения заявителя. Поступившие заявления рассматриваются Комиссией. По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение рекомендовать принять на учет (отказать в приеме на учет) гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам Администрации в течение 1 рабочего дня после заседания комиссии оформляет протокол заседания и готовит проект постановления Администрации Сеченовского округа о принятии на учет.

После издания постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист органа, предоставляющего Услуги:

- в случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги готовит уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги готовит письмо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- включает граждан, принятых на учет, в список граждан, признанных нуждающимися, заводит на каждого гражданина учетное дело.

68. Предоставление результата Услуги.

68.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо письмо об отказе.

68.2. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услуги, в ГБУ НО «УМФЦ»;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ);

4) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа при условии личного обращения заявителя за получением результата Услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

68.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

68.4. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

#### Формы контроля за исполнением Административного регламента

69. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего Услуги, настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

72. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

77. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

78. Проверки проводятся уполномоченными лицами органа, предоставляющего Услуги.

79. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

80. Нарушения требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

82. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

83. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги.

84. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

86. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, муниципальных служащих может быть подана в Администрацию Сеченовского муниципального округа.

87. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» может быть подана директору ГБУ НО «УМФЦ», а на действия (бездействие) и решения директора ГБУ НО «УМФЦ» подается учредителю ГБУ НО «УМФЦ» либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

88. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (Функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- 4) на Едином портале;
- 5) на Интернет-портале Нижегородской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации Сеченовского муниципального  
округа от 10.12.2024 № 961

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ  
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»	
1.	Заявители - физические лица - малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации
2.	Заявители - физические лица, отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»		
1.	Тип заявителя	1. Физические лица - малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. 2. Физические лица, отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма

Приложение 2  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

Заявление  
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина-заявителя)

представляю на себя (и членов моей семьи) \_\_\_\_\_

(указать фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи заявителя, иных лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем, дату вселения в указанное жилое помещение)

документы: \_\_\_\_\_

и прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Подпись(и) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Подпись(и) гражданина(н) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

подтверждаю. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица органа, осуществляющего принятие на учет, принимающего документы указанного гражданина, подпись)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа учета)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

и члены моей семьи даем согласие Администрации Сеченовского муниципального округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Сеченовского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

_____ (Ф.И.О. заявителя)	_____ (подпись)	« _____ » _____
_____ (Ф.И.О. члена семьи)	_____ (подпись)	« _____ » _____
_____ (Ф.И.О. члена семьи)	_____ (подпись)	« _____ » _____
_____ (Ф.И.О. члена семьи)	_____ (подпись)	« _____ » _____

Положение 4  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО, паспортные данные: серия, номер,  
каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя: \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в уведомлении о принятии или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о принятии или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о принятии или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), на основании которых подготавливалось уведомление о принятии или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
1.			

и выдать уведомление о принятии или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя)

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА № 50**

**О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Сеченовского  
муниципального округа Нижегородской области**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Совета депутатов Сеченовского муниципального округа, Совет депутатов р е ш и л:

1. Внести в Регламент Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, утвержденный решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа 30 сентября 2022 года № 3 следующие изменения:

1.1. статью 45 главы XIII изложить в новой редакции:

**«Статья 45. Работа с избирателями.**

1. Депутат Совета депутатов пользуется всеми правами, предоставленными ему действующим законодательством, настоящим Регламентом и Уставом муниципального округа. Депутат Совета депутатов рассматривает поступившие от избирателей предложения, заявления и жалобы, способствует в пределах своих полномочий правильному, своевременному решению содержащихся в них вопросов, изучает общественное мнение, вносит предложения в соответствующие органы местного самоуправления муниципального округа, а при необходимости - в другие государственные и общественные органы.

2. Депутат ведет прием населения. График проведения и место приема подлежат опубликованию в средствах массовой информации.

3. Депутат ежегодно представляет избирателям отчет о своей деятельности.

4. Депутат Совета депутатов информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

5. Встречи депутата Совета депутатов с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление исполнительных органов субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.

6. Встречи депутата Совета депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

Г.А.ДОМАШЕНКОВ, председатель Совета  
депутатов Сеченовского муниципального округа  
Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного самоуправления  
Сеченовского муниципального округа Нижегородской  
области

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА № 44**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Сеченовского  
муниципального округа Нижегородской области от 03.11.2022 г. № 47 «Об  
утверждении Положения о Финансовом управлении Администрации  
Сеченовского муниципального округа Нижегородской области»**

Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области **р е ш и л:**  
Внести в решение Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 03.11.2022 г. № 47 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области», следующие изменения:  
1. Абзац второй пункта 3.37 изложить в следующей редакции:  
«контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Сеченовского муниципального округа, формирование доходов и осуществление расходов бюджета Сеченовского муниципального округа при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сеченовского муниципального округа, муниципальных контрактов.»

**Г.А.ДОМАШЕНКОВ,**  
председатель Совета депутатов  
Сеченовского муниципального  
округа Нижегородской области

**Е.Г.НАБОРНОВ,** глава  
местного самоуправления  
Сеченовского муниципального  
округа Нижегородской области

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА № 43**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 30.09.2022 г. № 26 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области»**

Совет депутатов Сеченовского муниципального округа **р е ш и л:**  
Внести в решение Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 30.09.2022 года № 25 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области», следующие изменения:  
1. В статье 23 слова «до 15 октября текущего финансового года» заменить словами «до внесения проекта решения о бюджете Сеченовского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области»;  
2. Абзац второй пункта 1 статьи 44 изложить в следующей редакции:  
«2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Сеченовского муниципального округа, формирование доходов и осуществление расходов бюджета Сеченовского муниципального округа при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сеченовского муниципального округа, муниципальных контрактов.»  
3. Пункт 1 настоящего решения применять при составлении бюджета Сеченовского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

**Г.А.ДОМАШЕНКОВ,**  
председатель Совета депутатов  
Сеченовского муниципального  
округа Нижегородской области

**Е.Г.НАБОРНОВ,** глава  
местного самоуправления  
Сеченовского муниципального  
округа Нижегородской области

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА № 42**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов от 03.11.2022 г. № 49 «Об установлении земельного налога»**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области **р е ш и л:**  
Внести изменение в решение Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 03 ноября 2022 года № 49 «Об установлении земельного налога» следующие изменения:  
1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:  
«Освободить от уплаты земельного налога следующие категории налогоплательщиков:  
1) Пенсионеры в возрасте 75 лет и старше - за земельные участки, предоставленные для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и животноводства.  
2) Инвалиды 1 и 2 группы инвалидности, без учета степени ограничения способности к трудовой деятельности, - за земельные участки, предоставленные для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и животноводства.  
3) Инвалиды с детства - за земельные участки, предоставленные для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и животноводства.  
4) Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством Российской Федерации распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны.  
5) Органы местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.  
6) Организации, включенные в Сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса. Для подтверждения права на применение налоговой льготы организация предоставляет в налоговый орган по месту постановки организации на налоговый учет выписку из Сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса.»  
2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

**Г.А.ДОМАШЕНКОВ,**  
председатель Совета депутатов  
Сеченовского муниципального  
округа Нижегородской области

**Е.Г.НАБОРНОВ,** глава  
местного самоуправления  
Сеченовского муниципального  
округа Нижегородской области

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА № 40**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов от 22.12.2023 г. № 90 «О бюджете Сеченовского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов»**

Совет депутатов Сеченовского муниципального округа **р е ш и л:**  
Внести в решение Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от 22 декабря 2023 года № 90 «О бюджете Сеченовского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов» в соответствии с изменениями, внесенными решением Совета депутатов от 22 февраля 2024 года № 1, от 12 апреля 2024 года № 14, от 14 июня 2024 года № 22, от 16 августа 2024 года № 24, от 27 сентября 2024 года № 32 следующие изменения:  
1. статью 1 изложить в следующей редакции:

- Статья 1**  
1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа на 2024 год:  
1) общий объем доходов в сумме – 1 143 454,7 тыс. рублей;  
2) общий объем расходов в сумме – 1 203 554,2 тыс. рублей;  
3) размер дефицита в сумме – 60 099,5 тыс. рублей.  
2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа на плановый период 2025 и 2026 годов:  
1) общий объем доходов на 2025 год в сумме 893 485,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 888 374,8 тыс. рублей;  
2) общий объем расходов на 2025 год в сумме 893 485,0 тыс. рублей, в том числе условно утверждаемые расходы 11 582,1 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 885 222,6 тыс. рублей, в том числе условно утверждаемые расходы 24 309,8 тыс. рублей;  
3) размер дефицита в 2025 году - 0,0 тыс. рублей, в 2026 году - 0,0 тыс. рублей.  
2. статью 4 изложить в следующей редакции:

**Статья 4**  
Утвердить объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:  
1) на 2024 год в сумме 852 858,7 тыс. рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 633 256,1 тыс. рублей;

- 2) на 2025 год в сумме 591 478,1 тыс. рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 430 202,4 тыс. рублей;  
3) на 2026 год в сумме 564 948,7 тыс. рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 399 025,6 тыс. рублей;  
3. статью 17 изложить в следующей редакции:

**Статья 17**  
1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Сеченовского муниципального округа:  
1) на 2024 год в сумме 65 980,3 тыс.руб;  
2) на 2025 год в сумме 8 812,2 тыс.руб.;  
3) на 2026 год в сумме 17 071,2 тыс.руб.  
5. Приложение 1 «Поступления доходов по видам доходов бюджетной классификации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (приложение 1).  
6. Приложение 2 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (приложение 2).  
7. Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (государственным и муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (приложение 3).  
8. Приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (государственным и муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (приложение 4).  
9. Приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (приложение 5).

**Г.А.ДОМАШЕНКОВ,**  
председатель Совета депутатов  
Сеченовского муниципального  
округа Нижегородской области

**Е.Г.НАБОРНОВ,** глава местного самоуправления  
Сеченовского муниципального  
округа Нижегородской области

Приложение 1  
к решению Совета депутатов  
Сеченовского муниципального округа  
от «06» декабря 2024 г. № 40

Приложение 1  
к решению Совета депутатов  
Сеченовского муниципального округа  
«О бюджете Сеченовского муниципального  
округа на 2024 год и на плановый  
период 2025 - 2026 годов»  
от «22» декабря 2023 г. № 90

**Поступление доходов по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

(тыс. рублей)

Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвиды доходов, классификации операций сектора государственного управления	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма	Сумма 2-го года	Сумма 3-го года
<b>ДОХОДЫ</b>				
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>290 721,0</b>	<b>302 006,9</b>	<b>320 273,9</b>
Налоговые доходы		269 453,9	287 281,5	305 499,7
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>223 086,5</b>	<b>238 699,4</b>	<b>254 450,7</b>
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	223 086,5	238 699,4	254 450,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов	1 01 02010 01 0000 110	214 847,9	229 887,3	245 059,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	1 01 02010 01 1000 110	214 847,9	229 887,3	245 059,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02020 01 0000 110	1 762,9	1 886,2	2 010,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	1 01 02020 01 1000 110	1 762,9	1 886,2	2 010,8

**С приложениями к решению можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа.**

Адрес редакции и издателя: 607580, Нижегородская область, с. Сеченово, ул. 70 лет Октября, 12, МАУ «СИЦ». Тел. 5-12-80 — директор-редактор, 5-13-75 — корреспонденты, 5-13-07 — бухгалтерия, факс 8 (831 93) 5-13-07. Электронная почта: gazeta\_sech@mts-nn.ru, для рекламы: borba\_sech@mts-nn.ru. Набор и верстка компьютерные. Печать офсетная. Газета отпечатана с готового оригинала-макета в ООО «Выксунская типография» Адрес: 607061, г. Выкса Нижегородской области, ул. Вавилина, д. 10.  
Точка зрения авторов может не совпадать с точкой зрения редакции. Ответственность за достоверность рекламы несут рекламодатели. Объявления принимаются заблаговременно.  
ЦЕНА СВОБОДНАЯ. ИНДЕКС 51289. ТИРАЖ 300 экземпляров. ЗАКАЗ № 13. 16+

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Нижегородской области. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 52-0634 от 6 апреля 2012 г.

ГАЗЕТА «БОРБА»  
Объем — 1,5 печатных листа.  
Выходит по пятницам.  
Подписано в печать 12 декабря 2024 г.  
по графику в 12.00, фактически в 12.00.  
**Главный редактор  
Л.Ю. Стоярова.**