АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2012 г. N 1448

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 24.07.2013 N 1432, от 24.07.2013 N 1434,от 02.07.2014 N 1182, от 13.05.2016 N 452, от 16.05.2016 N 453,от 15.09.2016 N 1123) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Арзамаса Нижегородской области, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги:

Утвердить прилагаемый [административный регламент](#P34) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма".

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1432, от 13.05.2016 N 452)

Директору департамента по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Давыдова О.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника жилищного отдела Хусаинову С.К.

Глава администрации города Арзамаса

М.М.БУЗИН

Приложение 1

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 24.07.2012 N 1448

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 24.07.2013 N 1434, от 02.07.2014 N 1182,от 13.05.2016 N 452, от 16.05.2016 N 453, от 15.09.2016 N 1123) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией города Арзамаса Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией города Арзамаса Нижегородской области жилых помещений на условиях социального найма в городе Арзамасе Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Арзамаса Нижегородской области, относительно которых принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, из числа:

1) принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;

2) малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях (далее - заявители).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

(подп. 1.2.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) жилищным отделом администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, кабинет 16.

График (режим) работы жилищного отдела:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

Пятница - неприемный день, работа с документами;

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон специалистов жилищного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (83147) 7-57-76; 7-57-72.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты: giI@goradm.arz.nnov.ru.

б) МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Среда | 10.00 - 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Пятница | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Суббота | 9.00 - 13.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной день |

Справочные телефоны:

Тел. 8(83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

(подп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в жилищном отделе, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

(подп. 1.3.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы жилищного отдела, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты жилищного отдела, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P551), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 1).

(подп. 1.3.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Арзамаса в лице жилищного отдела администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Арзамасский отдел;

- Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по Арзамасскому району Нижегородской области;

- ГПНО "Нижтехинвентаризация", Арзамасский филиал;

- Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Арзамаса";

- Арзамасский филиал ООО "Центр СБК", ТСЖ, ЖСПК, управляющие компании;

- МБУ "Жилищно-коммунальный комплекс" города Арзамаса;

- ГКУ НО "Управление социальной защиты города Арзамаса";

- Межрайонная ИФНС России N 1 по Нижегородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из постановления администрации города Арзамаса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Арзамаса;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю или об отказе в предоставлении жилого помещения принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в жилищном отделе.

(подп. 2.4.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Нижегородской области от 16 ноября 2005 г. N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма";

- Закон Нижегородской области от 16 ноября 2005 г. N 179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Постановление Правительства Нижегородской области от 18 сентября 2006 г. N 314 "Об утверждении рекомендаций для органов местного самоуправления по определению порядка и сроков проведения переоценки доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное [заявление](#P627) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем и членами его семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, на основании которых заявитель и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия) (пользуются жилыми помещениями):

- договор социального найма,

- договор найма (поднайма),

- договор безвозмездного пользования,

- договор найма специализированного жилого помещения,

- судебное постановление о признании за гражданином права пользования жилым помещением,

- свидетельство о праве на наследство,

- справка о полной выплате пая;

3) справка о составе семьи с места жительства заявителя и членов его семьи;

4) справка с места жительства членов семьи заявителя (при различном проживании с заявителем);

5) выписка из лицевого счета на жилое помещение;

6) выписка из домовой книги;

7) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий расторжение брака (при необходимости), судебное постановление о признании членом семьи, свидетельство о смерти; свидетельство о перемене имени;

8) выписка из реестровой книги сведений о праве собственности заявителя и членов его семьи до 04.09.1998;

9) медицинская справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, если в составе семьи имеется больной, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Для малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно представляются следующие документы:

1) справки, подтверждающие получение за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, доходов заявителя и членов его семьи: справка о заработной плате по форме 2-НДФЛ, справка о размере стипендии, сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) заявителем и членам семьи;

2) справка о технической характеристике объекта капитального строительства;

3) выписки из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы заявителя и членов его семьи;

4) копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

услуг, и которые заявитель вправе представить

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии);

4) выписка из решения органа местного самоуправления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных [п. 2.6](#P166) административного регламента;

- если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным [пунктом 1.2](#P49) настоящего административного регламента;

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, выше размера дохода, позволяющего признать гражданина малоимущим;

- из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, поскольку обеспечение общей площадью превышает норму предоставления, установленную решением Арзамасской городской Думы от 27.04.2005 N 73 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в г. Арзамасе";

- гражданин намеренно совершил действия, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении. В подобном случае гражданин будет принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных действий.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги - в случае необходимости получения информации по системе межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача выписки из лицевого счета;

- выдача справки о составе семьи с места жительства;

- оформление и выдача справки о технической характеристике объекта капитального строительства;

- сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи.

- абзацы седьмой - восьмой исключены. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма" предоставляется на бесплатной основе.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.02.2013 N 195)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

2.15.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором 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. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

(п. 2.15.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 15.09.2016 N 1123)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Жилищный отдел посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [подпункта 1.3.4 пункта 1.3](#P113) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем запроса в администрацию города. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. [Блок-схема](#P551) административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в жилищном отделе;

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4. Рассмотрение заявления, проведение проверки и расчетов;

5. Принятие решения и его оформление;

6. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;

7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

(подп. 3.1.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

 1

 3.1 . Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

 услуги и документов в МФЦ

 (введен постановлением администрации г. Арзамаса

 Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в жилищный отдел администрации города Арзамаса

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ,

в жилищном отделе

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в жилищный отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в жилищный отдел заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений, в который вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата и время приема;

фамилия, имя и отчество заявителя;

адрес занимаемого жилого помещения.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в жилищном отделе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7](#P200) настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно о:

- выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенной налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию), налоговой декларации с отметкой налогового органа о принятии либо сведениях из налоговых деклараций;

- справке (сведениях) о размере пенсии;

- справке (сведениях) о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, в том числе: справке о детском пособии, справке о размере пособия по безработице и других выплат безработным, а также о признании гражданина безработным;

- кадастровой выписке о земельном участке.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса. При выполнении настоящей административной процедуры срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 5 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в жилищном отделе от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.3.7. При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.4. Рассмотрение заявления, проведение проверки

документов и расчетов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, определенных [п. 2.6](#P166) и [п. 2.7](#P200) административного регламента, которые будут получаться по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. После получения соответствующих документов (сведений) специалист жилищного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем. К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

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

3) сведения о доходах;

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

Специалист жилищного отдела по согласованию с начальником жилищного отдела в случае, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны, вправе инициировать проверку отдельных сведений. По результатам проверки сведений, представленных заявителем, специалистом жилищного отдела составляется в течение двух рабочих дней с момента поступления соответствующих сведений акт по форме, утвержденной Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 N 87.

При рассмотрении вопроса предоставления жилого помещения по договору социального найма малоимущим гражданам специалист жилищного отдела производит расчеты для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. Расчеты производятся на основании представленных документов, содержащих сведения о доходах каждого члена его семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления. При этом учитываются виды доходов, установленные федеральным законодательством для расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи.

Расчет производится в соответствии со ст. 5 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма".

3.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение документов и проведение расчетов для переоценки доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5. Принятие решения и его оформление

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и проведение расчетов по переоценке доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2. После проверки документов и проведения необходимых расчетов заявление и представленные документы с приложенным расчетом передаются для рассмотрения на заседании жилищной комиссии. По итогам рассмотрения члены жилищной комиссии принимают рекомендательное решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

По результатам принятого решения жилищной комиссией специалист жилищного отдела в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления администрации города Арзамаса и передает начальнику жилищного отдела, который представляется главе администрации города на подпись, либо в течение двух рабочих дней специалист жилищного отдела готовит аргументированный письменный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, который представляется главе администрации города на подпись.

Глава администрации в течение 2 рабочих дней подписывает постановление администрации о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма либо письменный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.3. Критерием принятия решения об издании постановления администрации о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма либо соответствующего отказа является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.10](#P230) административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры - семь рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города о предоставлении жилого помещения либо подписанный главой администрации аргументированный письменный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация постановления администрации города либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление принятого решения, оформленного

в установленном порядке, в МФЦ для последующей

его выдачи заявителю

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписанный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6.2. Специалист жилищного отдела:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений, отражая в журнале следующие данные:

- решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе;

- номер и дата постановления администрации города о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо реквизиты письма об отказе;

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направленная в МФЦ для последующей выдачи заявителю выписка из постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письменный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ

(введен постановлением администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от жилищного отдела оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет начальник жилищного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником жилищного отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Начальник жилищного отдела, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.07.2014 N 1182 в подпункт 5.5.1 пункта 5.5 внесены изменения, согласно которым слова "5.5.1" заменены словами "5.4.1". |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.4.1 настоящего Регламента, а не пункт 5.1.1. |

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.1](#P523) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.07.2014 N 1182, от 13.05.2016 N 452) |

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │ предоставлении муниципальной услуги и │

 │ документов в МФЦ │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │ предоставлении муниципальной услуги, │

 │ переданного из МФЦ, в жилищном отделе │

 │ администрации города │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление межведомственных │

 │запросов в органы (организации), участвующие │

 │ в предоставлении муниципальной услуги │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления, проведение проверки и│

 │ расчетов │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения и его оформление │

 └─────┬───────────────────────────────────┬───┘

 V V

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Постановление │ │ Мотивированный отказ в │

│ администрации города │ │ предоставлении жилого │

│Арзамаса о предоставлении │ │ помещения муниципального │

│ жилого помещения │ │жилищного фонда по договору│

│ муниципального жилищного │ │ социального найма │

│ фонда города Арзамаса по │ │ │

│договору социального найма│ │ │

└───────────────┬──────────┘ └─────┬─────────────────────┘

 V V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Направление принятого решения, оформленного в│

 │установленном порядке, в МФЦ для последующей │

 │ его выдачи заявителю │

 └─────────────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌──────────────────┐

 │Выдача результата │

 │услуги заявителю в│

 │ МФЦ │

 └──────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.05.2016 N 452) |

 Главе администрации города Арзамаса

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. нанимателя полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

проживающ(ая)ий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу предоставить мне и членам моей семьи

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

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

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

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

жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального

найма, находящееся по адресу:

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

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Сведения, необходимые для направления межведомственного запроса:

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

Совершеннолетние члены семьи:

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)