АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2014 г. N 850

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

И ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.05.2016 N 452, от 16.05.2016 N 453, от 15.09.2016 N 1125) |

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:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса".

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Арзамаса от 24.07.2012 N 1449 "Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Арзамасе";

- п. 20 постановления администрации города Арзамаса от 13.02.2013 N 195 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг";

- п. 2 постановления администрации города Арзамаса от 24.07.2013 N 1432 "О внесении изменений в постановления администрации города Арзамаса";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление администрации г. Арзамаса N 1434 издано 24.07.2013, а не 24.07.2014. |

- п. 2 постановления администрации города Арзамаса от 24.07.2014 N 1434 "О внесении изменений в административные регламенты администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальных услуг".

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

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

Глава администрации города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 21.05.2014 N 850

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ

ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ И ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.05.2016 N 452, от 16.05.2016 N 453, от 15.09.2016 N 1125) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Арзамасе.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), постоянно проживающие на территории города Арзамаса Нижегородской области (далее - Заявители):

1) малоимущие, признанные в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса РФ к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма, определенные федеральным законом, указом Президента РФ или законом Нижегородской области, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом, указом Президента РФ или законом Нижегородской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

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.

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, отчества 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](#P596), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2).

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса" (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).

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 организации;

- МБУ "ЖКК" города Арзамаса;

- ГКУ НО "Управление социальной защиты города Арзамаса";

- Межрайонная ИФНС России N 1 по Нижегородской области;

- МУ "Комитет управления микрорайонами".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в форме постановления администрации города Арзамаса;

- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в форме постановления администрации города Арзамаса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов, в том числе с учетом необходимости обращения в организации по каналам межведомственного взаимодействия.

2.4.2. Уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято данное решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

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

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 Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

Закон Нижегородской области от 16.11.2005 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 22.12.2006 N 430 "О формировании и ведении сводного реестра учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, по Нижегородской области";

распоряжение Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 N 102-р "Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма";

Устав города Арзамаса Нижегородской области;

решение Арзамасской городской Думы от 27.04.2005 N 73 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в г. Арзамасе";

решение Арзамасской городской Думы от 25.04.2006 N 37 "О Положении о ведении в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное [заявление](#P554) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем и совершеннолетними 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(я) (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, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение суда об усыновлении (удочерении), судебное постановление о признании членом семьи, свидетельство о смерти; свидетельство о перемене имени;

8) медицинская справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, включенного в перечень, который установлен Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", если в составе семьи имеется такой больной;

9) выписка из реестровой книги сведений о праве собственности заявителя и членов его семьи, если право зарегистрировано до 04.09.1998;

10) документы, подтверждающие принадлежность к категории граждан, определенных федеральным законодательством, указами Президента или законодательством Нижегородской области:

для граждан, относящихся к категориям, установленным статьями 14 и 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- удостоверение участника Великой Отечественной войны;

- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

- документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны, в том числе справка из военного комиссариата, военный билет;

для граждан, относящихся к категории, установленной статьей 17 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- документ, подтверждающий прохождение военной службы в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, награждение орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- документ, подтверждающий выселение из занимаемого служебного жилого помещения;

для лиц, относящихся к категории, установленной статьей 18 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах":

- документ, подтверждающий награждение знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

для лиц, относящихся к категории, установленной статьей 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах":

- документ, подтверждающий работу в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- справка об инвалидности;

- документ, подтверждающий выселение из занимаемого служебного жилого помещения;

для лиц, относящихся к категории, установленной статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах":

- документ о смерти инвалида или участника Великой Отечественной войны;

- документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны, в том числе справка из военного комиссариата, военный билет;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: дважды повторяются слова "невступление в повторный брак вдовы инвалида или участника". |

- документ, подтверждающий вступление в брак с инвалидом или участником Великой Отечественной войны, а также документ, подтверждающий невступление в повторный брак вдовы (вдовца) инвалида или участника невступление в повторный брак вдовы инвалида или участника Великой Отечественной войны (для вдов (вдовцов) инвалидов или участников Великой Отечественной войны);

- свидетельство о рождении заявителя, документы, подтверждающие нетрудоспособность, и документ о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством РФ (для членов семей погибшего (умершего) инвалида, участника Великой Отечественной войны;

- справка о принадлежности к категории члена семьи погибшего (умершего) участника войны;

11) при изменении места жительства заявителя и (или) членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления:

- справка с предыдущего места жительства с указанием даты регистрации по данному адресу;

- правоустанавливающий документ на объекты недвижимости по предыдущему месту жительства, на основании которого заявитель и (или) члены его семьи занимали жилое помещение: договор социального найма, договор найма (поднайма), договор безвозмездного пользования, договор найма специализированного жилого помещения, свидетельство о праве на наследство, справка о полной выплате пая.

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.

Ранее представленные в администрацию города Арзамаса документы для признания гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, повторно не представляются.

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

государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

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

3) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

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

2.8. Запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452 по тексту регламента внесены изменения, в соответствии с которыми слова "Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Арзамасе" заменены словами "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса". |

- представления документов и информации, осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в [п. 1.2.1](#P58) административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P173) административного регламента.

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 заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6](#P173) административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- 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.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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;

- выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса" 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.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданное в электронной форме, 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 1125)

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 [пунктом 1.3.4](#P115) настоящего Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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 получения муниципальной услуги в электронном виде, а также возможность заполнения формы заявления на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепления к заявлению иных электронных документов, необходимых для предоставления услуги, и направления их в орган, предоставляющий услугу.

При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

III. 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](#P596) административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 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 администрации города Арзамаса;

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

4. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов;

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.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов в МФЦ

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.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в жилищном отделе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные 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 о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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.

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

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

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

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. 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](#P226) 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.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

3.5. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, определенных [п. 2.6](#P173) и [п. 2.7](#P226) административного регламента.

3.5.2. 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) в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основания для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение документов и определение наличия оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо их отсутствия.

3.6. Принятие решения и его оформление

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и определение наличия оснований для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо их отсутствия.

3.6.2. После проверки документов заявление и представленные документы передаются для рассмотрения на заседании жилищной комиссии. По итогам рассмотрения члены жилищной комиссии принимают рекомендательное решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе.

По результатам принятого жилищной комиссией решения специалист жилищного отдела в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления администрации города Арзамаса о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Начальник жилищного отдела представляет проект постановления на подпись главе администрации.

Глава администрации в течение 2 рабочих дней подписывает постановление администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе.

3.6.3. Критерием принятия решения об издании постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо соответствующего отказа является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.10](#P259) административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация постановления администрации.

3.7. Направление принятого решения, оформленного

в установленном порядке, в МФЦ для последующей

его выдачи заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо о соответствующем отказе.

3.7.2. Специалист жилищного отдела:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отражая в журнале следующие данные:

- решение комиссии по жилищным вопросам (номер протокола, дата) о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- номер и дата постановления администрации города о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Арзамасе;

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направленная в МФЦ для последующей выдачи заявителю выписка из постановления администрации о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Арзамасе.

3.8. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от жилищного отдела администрации города 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.

3.9. Проведение перерегистрации граждан, состоящих

на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.9.1. Ежегодно до 1 апреля администрацией города проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в администрацию города Арзамаса сведения, подтверждающие его основания состоять на соответствующем учете. Если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданином оформляется [расписка](#P658) (Приложение 3), которой он подтверждает неизменность представленных им ранее сведений. Сведения, подтверждающие основания гражданина состоять на учете, либо расписка, подтверждающая неизменность представленных им ранее сведений, представляются в администрацию через МФЦ.

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие изменения, которые также представляются через МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

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

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P523) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452 в заголовок приложения 1 внесены изменения, в соответствии с которыми слова "Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Арзамасе" заменены словами "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса". |

Приложение 1

к Административному регламенту администрации города Арзамаса

Нижегородской области "Прием заявлений, документов, а также

принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

 В Администрацию города Арзамаса

 Нижегородской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

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

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

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

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

 (указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

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) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета,

 принимающего документы указанного гражданина, подпись)

М.П.

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452 в заголовок приложения 1 внесены изменения, в соответствии с которыми слова "Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Арзамасе" заменены словами "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса". |

Приложение 2

к Административному регламенту администрации города Арзамаса

Нижегородской области "Прием заявлений, документов, а также

принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием и регистрация [заявления](#P554) о │ │ Отказ в приеме │

│ предоставлении муниципальной услуги и ├────────>│ документов в │

│ документов в МФЦ │ │соответствии с [п. 2.9](#P249)│

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

 \/

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

│ Прием и регистрация заявления о │

│ предоставлении муниципальной услуги, │

│ переданного из МФЦ, в жилищном отделе │

│ администрации города Арзамаса │

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

 \/

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

│ Формирование и направление │

│ межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в │

│ предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления, проведение │

│ проверки документов │

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

 \/

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

│ Принятие решения и его оформление ├────────┐

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

 \/ \/

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

│ Выписка из постановления │ │ Выписка из постановления │

│ администрации города Арзамаса о │ │ администрации города Арзамаса │

│ принятии на учет граждан в │ │ об отказе в принятии на учет │

│ качестве нуждающихся в жилых │ │граждан в качестве нуждающихся │

│ помещениях, предоставляемых по │ │ в жилых помещениях, │

│ договорам социального найма │ │ предоставляемых по договорам │

│ │ │ социального найма │

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

 \/ \/

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

│ Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в │

│ МФЦ для последующей выдачи заявителю │

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

 \/

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

│ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452 в заголовок приложения 1 внесены изменения, в соответствии с которыми слова "Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Арзамасе" заменены словами "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса". |

Приложение 3

к Административному регламенту администрации города Арзамаса

Нижегородской области "Прием заявлений, документов, а также

принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

 Расписка

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

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

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

состоящий(ая) на учете нуждающихся в жилых помещениях по договору

социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, подтверждаю неизменность

представленных ранее сведений на меня и членов моей семьи в документах

учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)