



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

23.01.2019

№ 23

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Информацией Городецкой городской прокуратуры от 27.12.2018 № 2-7-2018 Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Считать утратившими силу постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 01.03.2013 № 386 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 03.03.2014 № 93 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации города Заволжья от 01.03.2013 № 386».

3. Отделу по общим вопросам организовать опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavolzhya.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Белотелова В.В.

Глава Администрации

О.Н.Жесткова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели (заявители) муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории города Заволжья, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в установленном законодательством порядке. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно в МАУ «МФЦ Городецкого района», в отделе по жилищным вопросам Администрации города Заволжья, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, средствах массовой информации, информационном стенде отдела по жилищным вопросам Администрации города Заволжья, информационном стенде МАУ «МФЦ Городецкого района», иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение Администрации города Заволжья:

606520, Нижегородская область, Городецкий р-н, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, кабинет 209. Телефон: 7-66-08. Электронная почта: koneva_admzvl@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 8.00 - 17.00 (обеденный перерыв: 12.00 - 13.00)

среда 8.00 - 17.00

пятница 8.00 - 16.00

Место нахождения МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье пр-т Мира 19. Телефон: 8(83161)7-70-80,7-73-03. Официальный сайт : www.mfcgorodets.ru. Электронная почта: mfczavolzhe@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник, среда,

пятница, четверг

8.00 - 18.00 (без перерыва на обед)

вторник

8.00 - 20.00

суббота

9.00 - 13.00.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по жилищным вопросам Администрации города Заволжья и МАУ «МФЦ Городецкого района» размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.zavnnov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах МАУ «МФЦ Городецкого района, где осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявители могут обратиться:

- лично в отдел по жилищным вопросам Администрации города Заволжья;
- лично в МАУ «МФЦ Городецкого района» в соответствии с графиком работы;
- с использованием средств телефонной связи.

1.3.4. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист отдела и сотрудники МАУ «МФЦ Городецкого района», сняв трубку должны назвать должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование должно проводиться в вежливой (корректной) форме. Специалист отдела и сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, его руководителей. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела и сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении отдела по жилищным вопросам Администрации города Заволжья, в помещении МАУ «МФЦ Городецкого района», в официальном печатном издании – в газете «Новости Заволжья», на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в сети Интернет, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование органа и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.1. «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» осуществляет отдел по жилищным вопросам Администрации

города Заволжья (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МАУ «МФЦ Городецкого района» (далее – МФЦ).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения в МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области";
- 6) Закон Нижегородской области от 16.11.2005 № 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";
- 7) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ "О почтовой связи";
- 8) настоящий Административный регламент;
- 9) соглашение о взаимодействии Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района с МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту), содержащее согласие на обработку персональных данных, включающее сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал либо нотариально удостоверенная копия доверенности (в случае обращения доверенного лица);

- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (распоряжение или постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

2.6. Должностное лицо органа, предоставляющий муниципальную услугу, специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляемых лично заявителем.

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- гражданин не принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в установленном законодательством порядке.

2.8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем приема у специалистов МФЦ, ответственных

за оказание муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в МФЦ.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.10.3. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.10.4. МФЦ организует бесплатный туалет для посетителей.

2.10.5. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.6. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.10.7. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе:

- наименование услуги, предоставление которой организовано в МФЦ;
 - срок предоставления муниципальных услуги;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
 - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
 - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
 - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;
- г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
- д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:
- регистрации заявителя в очереди;
 - учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
 - отображения статуса очереди;
 - автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
 - формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.10.8. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.10.9. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная

для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется бесплатно.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка запрашиваемых документов (или мотивированного отказа в предоставлении);

3.1.3. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и комплектом документов, указанных в п. 2.5 Регламента.

3.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или представителя) в МФЦ.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги:

3.4.1. Сотрудник МФЦ, осуществляющий личный прием гражданина:

3.4.2. Регистрирует письменное заявление гражданина в течение 1 дня с даты поступления запроса в МАУ «МФЦ Городецкого района».

3.4.3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Устанавливает личность гражданина, проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.4.5. Проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя.

3.4.6. Информировывает гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги если заявителем не предоставлены документы согласно перечня, установленного п. 2.5 настоящего

Регламента.

Продолжительность ожидания приема граждан у сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» не должна превышать 15 минут.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в Отдел по жилищным вопросам осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в Отдел по жилищным вопросам в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.6. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает письменное заявление гражданина.

3.6.1. Уточняет номер очереди гражданина в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.6.3. Осуществляет подготовку письменного ответа гражданину об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или письма об отказе в предоставлении информации об очередности.

3.7. Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Если заявитель не предоставил документы, установленные п. 2.9 настоящего Регламента.

3.7.2. Если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.8. Передача документов из Отдела по жилищным вопросам в МФЦ осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов (далее контрольный лист). При передаче документов в МФЦ, предназначенных для выдачи заявителю, специалист Отдела проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Сотрудник МФЦ, получивший документы из Отдела по жилищным вопросам, проставляет номер входящей документации, дату, ФИО, подпись и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МФЦ и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

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

3.9.1. При поступлении в администрацию города или МФЦ заявления, направленного гражданином посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, специалист отдела или сотрудник МФЦ проверяет наличие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. В случае отсутствия в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела или сотрудник МФЦ направляет гражданину в электронной форме отказ в предоставлении муниципальной услуги, посредством Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, или по электронной почте. В иных случаях специалист отдела или сотрудник МФЦ направляет гражданину в электронной форме уведомление о достаточности данных, направленных гражданином для предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- Начальником отдела по жилищным вопросам;
- директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, специалистом МФЦ положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по жилищным вопросам и директором МФЦ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района или директора МФЦ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги специалистами отдела по жилищным вопросам (далее - жалоба) в Администрацию города Заволжья и в МАУ «МФЦ Городецкого района» (кроме нарушений, указанных в подпунктах 2), 7) пункта 5.1. настоящего регламента) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Заволжья, в МФЦ либо в администрацию Городецкого

муниципального района, являющейся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Заволжья, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по жилищным вопросам или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по жилищным вопросам или сотрудника МФЦ, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по жилищным вопросам, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб Администрации города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Главе администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.

Прилагаю следующие документы:

1. Нотариально удостоверенная копия доверенности.
2. Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(Личная подпись, дата)