

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
от 08.06.2016 года № 665

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в
городском округе город Шахунья Нижегородской области"**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе город Шахунья Нижегородской области" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

- от имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Органом местного самоуправления городского округа город Шахунья, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Ответственные исполнители за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги:

- Сектор жилищной политики администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Сектор), адрес местонахождения: Нижегородская область, г. Шахунья, пл.Советская, д. 1, кабинет 55.

График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница – с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны специалистов Сектора, исполняющих муниципальную услугу: (83152) 2-63-91, 8-908-726-77-54.

Официальный электронный адрес администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: E-mail: official@adm.shh.nnov.ru

Адрес официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет: www.shahadm.ru

- Муниципальное автономное учреждение городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), адрес местонахождения: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18

График работы:

Понедельник - с 8-00 до 17-00.

Вторник - с 8-00 до 17-00.

Среда - с 8-00 до 20-00.

Четверг - с 8-00 до 17-00.

Пятница - с 8-00 до 17-00.

Суббота - с 8-00 до 13-00.

Без перерыва на обед.

Воскресенье - выходной.

Справочные телефоны МАУ «МФЦ»: (83152) 2-17-16, 2-50-74.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc.shah@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на стендах в здании МАУ «МФЦ».

Информация об организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

обращение в иные организации не требуется.

1.4. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в устной форме в Секторе, МАУ «МФЦ»;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ «МФЦ» либо через официальный сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет.

Специалисты Сектора и МАУ «МФЦ» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе город Шахунья Нижегородской области".

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствуют услуги, являющиеся необходимыми и обязательными.

2.3. Муниципальную услугу "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе город Шахунья Нижегородской области" предоставляет администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области. В предоставлении муниципальной услуги участвует МАУ «МФЦ», осуществляющий прием и выдачу документов.

Организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Не требуется обращение в иные организации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Рассмотрение заявлений и подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отраслевой орган администрации – сектор жилищной политики.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача информации об очередности либо отказ в предоставлении информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 календарных дней в случае письменного обращения, а при личном обращении в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области не более 30 минут.

При подаче запроса в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области либо через МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации запроса в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области либо в МАУ «МФЦ».

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 N 1 (часть 1 ст. 14), "Российская газета" от 12.01.2005 N 1);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

4) Закон Нижегородской области от 16.11.2005 N 179-3 "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" ("Нижегородские новости" N 218(3390), 23.11.2005, "Правовая среда" N 94-95(660-661), 23.11.2005).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление по форме **согласно приложению 1 к настоящему Регламенту**;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет), паспорт моряка, военный билет, паспорт гражданина СССР образца 1974 года, общегражданский заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство, документ, выданный иностранным государством и признанный в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства или иностранного гражданина, свидетельство на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, удостоверение личности офицера, справка об освобождении из мест лишения свободы, временное удостоверение личности гражданина, военный билет офицера запаса, свидетельство об удостоверении тождественности с лицом, изображенным на фотографической карточке).

в) доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Отсутствие заявления о выдаче справки об очередности;

2.8.1. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.2. Наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя.

2.8.3. Наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление гражданином паспорта либо иных документов, удостоверяющих личность, - при обращении гражданина за муниципальной услугой лично;

2) несоответствие письменного обращения гражданина требованиям п. 3.3.1 настоящего Регламента;

3) если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам сообщается:

устно - при личном устном обращении граждан. По желанию граждан может быть дан отказ в письменной форме в день обращения;

письменно - при письменном обращении граждан в течение 10 дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

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.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области либо в МАУ «МФЦ» не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя, поступившее в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, в том числе в электронной форме, либо в МАУ «МФЦ», подлежит регистрации специалистом администрации городского округа город Шахунья в программе «Служебная корреспонденция» системы «Кодекс. Документооборот» 6.60.000 в общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (каб.39). Срок выполнения действия - не более 10 минут) либо специалистом МАУ «МФЦ» в день поступления.

С заявлением заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги **согласно приложению 2 к Регламенту)**

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области:

2.15.1.1. Места для ожидания оборудованы стульями, или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.1.2. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования Сектора.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Сектора одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МАУ «МФЦ»:

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МАУ «МФЦ».

2.15.2.3. Помещение МАУ «МФЦ» включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2.

2.15.2.4. В помещении МАУ «МФЦ» размещается 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 МАУ «МФЦ».

2.15.2.5. Помещения МАУ «МФЦ» оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.15.2.6. В помещении МАУ «МФЦ» размещается электронная система управления очередью.

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

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и

инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15.2.9. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом - 2 (при условии подачи полного комплекта документов, соответствующего требованиям, установленным Порядком и настоящим Регламентом, заявителем, соответствующим требованиям, установленным Порядком и настоящим Регламентом).

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения заявительной документации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и с использованием федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Получение муниципальной услуги возможно в МАУ «МФЦ».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Консультирование граждан по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

3.1.2. Прием и рассмотрение документов.

3.1.3. Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в выдаче справки.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сектора либо специалист МАУ «МФЦ», сняв трубку, должен назвать наименование Сектора, должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование должно проводиться в вежливой (корректной) форме. Специалист сектора либо специалист МАУ «МФЦ» 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 сектора либо специалист МАУ «МФЦ» должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

3.2.1. Прием и рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение граждан (их законных представителей) в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области (в том числе в электронном виде) либо в МАУ «МФЦ» с заявлением и пакетом документов (в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области допустимо устное обращение), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Письменное обращение, электронный запрос (далее - запрос) в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (времени принятия на учет и номере очереди) должен содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) адрес постоянного проживания заявителя.

Запрос подписывается гражданином или его представителем с указанием даты обращения.

Специалист Сектора:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ»;
- 2) уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ»;
- 3) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- 4) проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- 5) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 6) снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- 7) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);
- 8) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МАУ «МФЦ», если такая возможность имеется;
- 9) регистрирует поступившие документы;
- 10) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом специалист МАУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МАУ «МФЦ» либо через почтовые отделения;
- 11) направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.8 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса (заявления) заявителя;
- 12) направляет в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

3.3.3. Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в выдаче справки.

Специалист Сектора уточняет номер очереди гражданина в реестре единого учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области и готовит справку об очередности по форме **согласно приложению 4 настоящему к Регламенту** или справку об отсутствии в списках очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся **согласно приложению 5 к настоящему Регламенту**.

Заявителю отказывается в предоставлении информации (в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, указанным в п. 2.10 Регламента.

По желанию граждан:

- указанная информация может быть сообщена устно без выдачи справки;
- может быть сообщена дополнительная информация, содержащаяся в реестре единого учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области: состав семьи заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), адрес и основание для постановки на учет.

Справка подписывается главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в а случае его отсутствия первым заместителем и выдается в день обращения. Ответ на письменный запрос осуществляется в течение 10 дней с момента его поступления в Сектор.

Граждане вправе лично ознакомиться с информацией об очередности по утвержденному списку нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, находящемуся в Секторе.

В случае предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» специалист Сектора направляет результат в МАУ «МФЦ» не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в МАУ «МФЦ» заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

При выдаче результата заявителю специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

В случае неявки заявителя МАУ «МФЦ» осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления размещена на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет, а также на "Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и представления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником жилищного управления.

2) Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается - один раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Заявитель осуществляет личный контроль за рассмотрением своей документации, сроками и этапами ее рассмотрения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области может быть принята при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сектор по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются руководителю органа (иного структурного подразделения) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу согласно **приложению 6 к настоящему Регламенту**.

Прием жалобы, поданной руководителю органа (иного структурного подразделения) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет специалист общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, (кабинет 42).

Жалобы на действия (бездействие) специалиста МАУ «МФЦ», не связанные с порядком предоставления муниципальной услуги, подаются директору МАУ «МФЦ».

Прием жалобы, поданной директору МАУ «МФЦ», осуществляет специалист МАУ «МФЦ», ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) специалиста МАУ «МФЦ».

Жалобы на действия или бездействие директора МАУ «МФЦ», а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальных услуг обжалуются главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме (в случае подачи жалобы в письменной форме) и в электронной форме (в случае подачи жалобы в электронной форме).

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма в городском округе город
Шахунья Нижегородской области"

«Главе администрации городского округа
города Шахунья 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.

Ответ прошу направить:

- а) почтой;
- б) лично;
- в) по электронной почте (нужное подчеркнуть).

_____ (адрес электронной почты)

_____ дата

_____ подпись

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма в городском округе город Шахунья
Нижегородской области"

Директору МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья"

Начальнику сектора жилищной политики
администрации г.о.г.Шахунья

от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____ ,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество гражданина)

даю согласие сектору жилищной политики администрации городского округа города Шахунья Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных ребенка), в частности: фамилия, имя, отчество, год, месяц, и место рождения, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате указанного документа и выдавшем его органе, в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений.

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщать в сектор жилищной политики администрации городского округа город Шахунья в десятидневный срок.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма в городском округе город Шахунья
Нижегородской области"

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма



Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма в городском округе город
Шахунья Нижегородской области"

БЛАНК
Администрации
городского округа город Шахунья

СПРАВКА

Дана Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1966 г.р., зарегистрированному по адресу: Нижегородская область, город Шахунья, ул.Новая, дом 1, кв.1, в том, что он состоит на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации городского округа город Шахунья на основании постановления администрации г.Шахунья от 02.02.2005 года. В настоящее время в списке общего учета значится под № 111.

Глава администрации городского
округа город Шахунья

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма в городском округе город
Шахунья Нижегородской области"

БЛАНК

Администрации

городского округа город Шахунья

СПРАВКА

Дана Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1966 г.р., зарегистрированному по адресу: Нижегородская область, город Шахунья, ул.Новая, дом 1, кв.1, в том, что он на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации городского округа город Шахунья по состоянию на _____ не состоит.

Глава администрации городского
округа город Шахунья

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма в городском округе город
Шахунья Нижегородской области"

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(-лась) к _____
с заявлением о _____.
" __ " _____ 200__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие)
которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " __ " _____ 20__ г.-