

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от _____ № _____

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 01.07.2013 № 714

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма на
территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»
(далее – административный регламент)**

1. Общие положения

1.1 Предметом административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу очередности предоставления жилых помещений по социальному найму.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории городского округа город

Первомайск Нижегородской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (далее – Заявитель). От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо.

1.2.2. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью. В доверенности должно быть четко указано, на выполнение каких действий она выдается. При обращении уполномоченного лица, действующего от имени физического лица, доверенность выдается физическим лицом. Указанная доверенность должна быть заверена в соответствии с требованиями действующего законодательства и содержать: дату ее выдачи, сведения о доверителе и доверенном лице, подписи лиц, срок действия доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области - в кабинете № 38 (отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области), находящемся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.00 - 13.00), графиком приема (понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00). Справочный телефон: 8(83139) 2-12-51.

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - МКУ «МФЦ») по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

Рабочие места специалистов МКУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием; вход в МКУ «МФЦ» оборудован графиком приема (понедельник - вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 20.00, четверг-пятница с 9.00 до 18.00, суббота - с 9.00 до 15.00.). Справочные телефоны: 8(83139) 2-19-10.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области или в МКУ «МФЦ», как лично, так и по телефону, на электронный адрес администрации городского округа город Первомайск – official@adm.prm.nnov.ru, на сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>), на электронный адрес МКУ «МФЦ» (<http://mfc-pervom@mail.ru>), на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>, единый портал государственных и муниципальных www.gosuslugi.ru.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области и МКУ «МФЦ» размещаются:

- на интернет-сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>), в том числе в разделе МФЦ;
- на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru);
- на едином портале государственных и муниципальных www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в здании МКУ «МФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А;
- на информационных стендах на первом этаже холла в здании расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл.Ульянова,2.

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих услугу, с заявителями.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУ «МФЦ» или специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – отдел жилищно-коммунального хозяйства) при личном контакте с заявителями, а также посредством почты, электронной почты и по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

При консультировании по телефону специалист МКУ «МФЦ» или специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее - должностное лицо) представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими, не прерывать разговор.

По завершении консультации должностное лицо должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, посредством личного посещения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (отдела жилищно-коммунального хозяйства) и (или) МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе

выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.2. Все консультации являются бесплатными.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график приема ответственными должностными лицами заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник предоставления документов для предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другие вопросы, интересующие заявителя, в рамках предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги:

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - Администрация): прием заявлений, подготовка результата, выдача результата.

- МКУ «МФЦ»: прием заявлений и выдача результата.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) справки, содержащей информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - справка об очередности);
- 2) выдача (направление) Уведомления об отказе в предоставлении информации (далее – Уведомление об отказе).

Ежегодно до 15 марта проводится перерегистрация граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, необходимо до указанного срока представить в комиссию по жилищным вопросам при администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области сведения, подтверждающие их статус нуждающихся в жилых помещениях:

- в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, оформляется расписка, которой он подтверждает неизменность представленных ранее сведений;

- в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае комиссия по жилищным вопросам должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых предоставленных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя с заявлением в Администрацию или в МКУ «МФЦ» максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления и регистрации заявления о предоставлении информации в Администрации.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней и исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.), источники официального опубликования – «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, источники официального опубликования - «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источники официального опубликования – «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», источники официального опубликования - «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источники официального опубликования – «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19); источники официального опубликования – «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

- Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007г. № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области», источники официального опубликования – «Правовая среда», № 66(854), 20.09.2007 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 174(3826), 20.09.2007);

- Законом 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», источники официального опубликования – «Правовая среда», № 94-95(660-661), 23.11.2005 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 218(3390), 23.11.2005);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» источники официального опубликования – «Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115)», источники официального опубликования - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой

помощи», источники официального опубликования – Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги при обращении письменно в администрацию или МКУ «МФЦ»:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя с предъявлением подлинника;

- доверенность, удостоверяющая права представителя заявителя

Бланк заявления (приложение 1 к административному регламенту) может быть получен и заполнен Заявителем непосредственно в Администрации (отдел жилищно-коммунального хозяйства) или в МКУ «МФЦ».

Образец заявления и его электронная форма также размещены на Интернет – портале государственных и муниципальных Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Специалист не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Предоставленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации или в МКУ «МФЦ» и Заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

- обращение неправомочного лица;
- к заявлению не приложена копия документа, подтверждающего полномочия Заявителя;
- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя, почтового адреса;
- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;
- исправления и подчистки в заявлении и в документах;
- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.8.1. Отсутствие копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2.8.2. Информация, за которой обратился Заявитель, носит конфиденциальный характер и касается личности другого гражданина, распространение информации о котором будет являться ущемлением его прав.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- Условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

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

- Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, 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 административное здание, 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 года № 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 если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2, для вызова специалиста отдела правового и информационного обеспечения с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме»². Отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 1mausk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- Получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- Возможность получения информации о муниципальной услуге посредством электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ».

2.14.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- Обоснованность отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- Получение муниципальной услуги в электронном виде, а также через МКУ «МФЦ»;
- Снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием от Заявителя заявления и необходимых документов и их регистрация;
- направление специалистами МКУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ»);
- рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- выдача (направление) справки об очередности или Уведомления об отказе в Администрации;
- выдача результата через МКУ «МФЦ».

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» приводится в приложении 4 административного регламента.

3.3. Содержание каждого административного действия.

3.3.1. Прием от заявителя заявления и необходимых документов и их регистрация.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области или в МКУ «МФЦ», либо направление электронной формы заявления на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/> (раздел «Услуги онлайн» - «Социальное обеспечение»).

Для выдачи справки об очередности, Заявитель представляет лично в Администрацию или МКУ «МФЦ», направляет по почте в Администрацию или МКУ «МФЦ» или через интернет – портал государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием заявлений (далее – должностное лицо) регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок регистрации при личном обращении заявителя не более 10 минут).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с объяснением причин отказа. Если причины препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

После регистрации заявления, оно поступает Главе администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Глава администрации). Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо передает начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – начальник отдела) для рассмотрения и принятия решения. Начальник отдела в течение 1 дня передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.3. Специалист отдела ЖКХ:

- проверяет представленные документы, которые не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что документы представлены в полном объеме;

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги (если такие имеются),

основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Специалист МКУ «МФЦ»:

- проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МКУ "МФЦ";
- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что документы представлены в полном объеме;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги (если такие имеются), основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МКУ "МФЦ", если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ "МФЦ" за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МКУ "МФЦ" уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МКУ "МФЦ" либо в органе власти, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МКУ "МФЦ" оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

После выполнения указанных действий, специалист МКУ «МФЦ» регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений.

3.3.1.4. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.1.5. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.6. При получении документов через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переводит их на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственному за прием документов. Если электронное заявление заполнено верно, заявитель получит уведомление по электронной почте, указанной в заявлении, о том, что его заявка передана на исполнение. В бумажном варианте предоставление документов не требуется.

После чего должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, регистрирует поступившее заявление.

В случае если заявление в электронной форме заполнено неверно, заявителю на адрес электронной почты отправится заявление о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.3.1.7. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов через почту:

- Должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов:

- проверяет представленные документы, которые не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и регистрирует документы в журнале входящей документации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием заявлений (далее – должностное лицо) регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок регистрации при личном обращении заявителя не более 10 минут).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с объяснением причин отказа. Если причины препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

После регистрации заявления, оно поступает Главе администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Глава администрации). Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо передает начальнику отдела для рассмотрения и принятия. Начальник отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы

специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за оформление, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

- Специалист МКУ «МФЦ»:

- проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МКУ "МФЦ";

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов;

- проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, а также срок действия документов;

- регистрирует поступившее заявление.

3.3.1.8. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

1) если заявление подано в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области:

- при личном обращении в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области

- посредством интернет-сайта: <http://1maysk.ru>,

- по телефону: 8 (83139)2-15-42, 2-12-51

в соответствии с графиком работы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2) если заявление подано в МКУ «МФЦ»:

- при личном обращении в МКУ «МФЦ»

- посредством интернет-сайта: <http://mfc-pervom@mail.ru>,

- по телефону: 8 (83139)2- 19 -10

в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

3.3.1.9. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления. Срок исполнения административного действия 2 дня.

3.3.2 Направление специалистами МКУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ»).

3.3.2.1 Основанием для начала административного действия является поступление и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для оказания услуги, в МКУ «МФЦ».

3.3.2.2 В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист МКУ «МФЦ» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления и прилагаемого пакета документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области и передает должностному лицу, ответственному за прием заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, выдает специалисту МКУ «МФЦ» расписку о принятии предоставленных документов, которая возвращается в МКУ «МФЦ».

3.3.2.3 Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает на рассмотрение Главе Администрации.

3.3.2.4 Глава Администрации налагает резолюцию о рассмотрении заявления и передает начальнику отдела. Начальник отдела налагает резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.5 Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрация. Срок исполнения административного действия 1 день.

3.3.2.6 Действия п. 3.3.2.3 и 3.3.2.4 выполняются также в случае поступления от заявителя заявления и документов напрямую в Администрацию.

3.3.3 Рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.3.3.1 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется специалистом отдела ЖКХ. Срок выполняемых действий – 10 дней.

3.3.3.2 При рассмотрении заявления о выдаче информации специалист отдела ЖКХ проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1. документах настоящего административного регламента.

3.3.3.3 Результатом исполнения административного действия является решение о выдаче справки об очередности или Уведомления об отказе. Срок выполнения административного действия 10 дней с момента поступления и регистрации в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области заявления

3.3.4 Выдача (направление) справки об очередности или уведомления об отказе.

3.3.4.1 Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление услуги готовит справку об очередности на условиях социального найма в течение 10 дней, в которой указывается:

- порядковый номер, согласно списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- дата постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Справка об очередности выдается Заявителю на бланке Администрации и подписывается главой Администрации или лицом его замещающим (приложение 2 к административному регламенту)

Справка об очередности выдается Заявителю лично, либо через МКУ «МФЦ», либо отправляется почтой по адресу, указанному в письменном запросе. При получении результатов в Администрации лично заявитель для удостоверения личности предоставляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр справки.

3.3.4.2 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит Уведомление об отказе.

3.3.4.3. В течение 1 рабочего дня, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает Уведомление об отказе с начальником отдела.

3.3.4.4. После согласования с начальником, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает Уведомление об отказе на подпись Главе администрации.

3.3.4.5. После подписания Главой администрации, Уведомление об отказе передается в течение 1 рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.6. Уведомление об отказе (приложение 3 к административному регламенту) заявителю выдаётся лично, либо отправляется почтой по адресу, указанному в письменном запросе (в зависимости от выбранного способа получения результата).

3.3.4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону об отказе в предоставлении услуги и возможности получения Уведомления об отказе.

3.3.4.8. При получении результата предоставления услуги в Администрации лично заявитель предъявляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр Уведомления об отказе.

3.3.4.9. Выдача (направление) результата Заявителю фиксируется в журнале исходящей документации.

3.3.5 Выдача результата через МКУ «МФЦ».

3.3.5.1. При подаче заявителем заявления в МКУ «МФЦ» и при выборе способа получения результата в МКУ «МФЦ» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает результат предоставления услуги специалисту МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Выдача результата специалисту МКУ «МФЦ» фиксируется в журнале регистрации, где специалист МКУ «МФЦ» расписывается в получении результата предоставления услуги.

3.3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ» оповещает заявителя о возможности получения результата предоставления услуги в МКУ «МФЦ» и назначает дату получения.

Выдача справки об очередности или Уведомления об отказе фиксируется в журнале исходящей документации.

3.3.5.3. В случае неявки заявителя в МКУ «МФЦ» за результатом предоставления услуги (если заявитель указал способ получения результата – «лично» в МКУ «МФЦ») в течение 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалист МКУ «МФЦ» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.4. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем результата предоставления услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляют: глава администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, или директор МКУ «МФЦ» в пределах своей компетенции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки (проверки по заявлению заявителя), выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляют глава администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, или директор МКУ «МФЦ» в пределах своей компетенции, по итогам года не позднее 15 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.2. Глава администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, или директор МКУ «МФЦ» в пределах своей компетенции (далее - должностное лицо) осуществляют контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;
- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности специалистов, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;
- анализ содержания обращений граждан.

4.2.3. Должностное лицо вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-дневный срок необходимые документы

4.2.4. Внеплановая проверка проводится в случае обращения заявителя на действия (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.1. В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Лицо, участвующее в оказании муниципальной услуги, несет ответственность за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни заявителя (без его согласия).

4.3.3. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных действий в ходе рассмотрения его заявления путем получения устной информации (по телефону, при личном обращении) или письменных (в электронном виде, с использованием почтовой связи) запросов.

4.3.4. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром (МКУ "МФЦ") и администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области, МКУ «МФЦ» по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

В случае нарушения лицами, участвующими в оказании муниципальной услуги, действий предусмотренных подпунктом 5.2.1. Административного регламента, заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией). Это является основанием для начала процедуры обжалования.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области 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 городского округа город Первомайск Нижегородской области 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 городского округа город Первомайск Нижегородской области;

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

7) отказ администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц участвующих в оказании муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) на имя главы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области или, при подаче заявления на оказание муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», на имя директора МКУ «МФЦ».

Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме по адресам указанным в пункте 1.3 Административного регламента или электронной форме, в том числе посредством интернет-сайта: <http://1maysk.ru>, электронной почты МКУ «МФЦ» <http://mfc-pervom@mail.ru>, электронной почты администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области official@adm.prm.nnov.ru, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru, при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, специалиста МКУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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 городского округа город Первомайск Нижегородской области, специалиста МКУ «МФЦ», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа город Первомайск

Нижегородской области, специалиста МКУ «МФЦ», либо муниципального служащего.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии):

- предоставление неполного пакета документов;
- указание заявителем недостоверной информации.

5.6.2. При наличии указанных в подпункте 5.6.1. оснований, должностное лицо, на имя которого направлена жалоба, в течение 5 календарных дней, с момента получения жалобы обеспечивает направление заявителю соответствующего уведомления с просьбой устранить выявленные замечания.

5.6.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, в соответствии со статьей 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 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, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме

(по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, являющийся результатом обжалования.

5.7.3. В удовлетворении жалобы отказывается 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) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.7.4. Жалоба остается 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.

к Административному регламенту

Главе администрации городского
округа город Первомайск
Нижегородской области

_____ (Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О)

проживающего _____ по

адресу: _____

контактный

телефон _____

–

адрес _____ электронной

почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Способ получения результата:

Лично в Администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

Лично в МКУ «МФЦ»

Почтовым отправлением с уведомлением о вручении

По адресу электронной почты

(Личная подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту



**Администрация
городского округа
город Первомайск**

Нижегородской области

пл. Ульянова, 2, г.Первомайск
Нижегородской области, 607760

тел. (83139) 2-15-42,

факс: (83139) 2-18-86.

E-mail: official@adm.prm.nnov.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Ф.И.О. (заявителя)

Адрес (заявителя)

**Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма**

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области, рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) на учете в администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области с _____ года, составом семьи _____ человек(а) по категории "_____".

Ваша очередь в _____ году № _____.

Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель Ф.И.О. телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3к Административному
регламенту

**Администрация
городского округа
город Первомайск
Нижегородской области**
пл. Ульянова, 2, г.Первомайск
Нижегородской области, 607760
тел. (83139) 2-15-42,
факс: (83139) 2-18-86.
E-mail: official@adm.prm.nnov.ru
от _____ № _____
на № _____ от _____

Ф.И.О. (заявителя)
Адрес (заявителя)**Уведомление об отказе в предоставлении информации**

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области, рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____, сообщает следующее:

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы не состоите на учете в Администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Исполнитель Ф.И.О.
телефон:

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»

