АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 1511

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 24.07.2013 N 1434, от 13.05.2016 N 452,от 16.05.2016 N 453, от 15.09.2016 N 1118) |

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

1. Утвердить прилагаемый [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

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

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава администрации города Арзамаса

М.М.БУЗИН

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 30.07.2012 N 1511

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 24.07.2013 N 1434, от 13.05.2016 N 452,от 16.05.2016 N 453, от 15.09.2016 N 1118) |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и установленные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги (далее - стандарт качества).

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434, от 13.05.2016 N 452)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией города Арзамаса Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией города Арзамаса Нижегородской области услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма в городе Арзамасе Нижегородской области.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги гражданам, состоящим на учете при администрации города Арзамаса в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

График (режим) работы жилищного отдела:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

Пятница - неприемный день, работа с документами;

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов с 12.00 до 13.00.

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

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

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

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

График (режим) работы МФЦ:

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

Справочные телефоны:

Тел. 8(83147) 78-449, 78-445.

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

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

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

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в жилищном отделе, МФЦ;

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

- с использованием средств телефонной связи;

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

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

(подп. 1.3.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

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

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P577), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2).

(подп. 1.3.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

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

- порядка оказания муниципальной услуги;

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

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434, от 13.05.2016 N 452)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма в городе Арзамасе.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

(подп. 2.4.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 123-З "О жилищной политике в Нижегородской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

- [заявление](#P540) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Также можно заполнить и направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

(подп. 2.6.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

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

- постановление администрации города Арзамаса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [п. 1.2](#P53) административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6.1](#P163) административного регламента;

- отсутствие в заявлении сведений, определенных в [п. 2.6.1](#P163) административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

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

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданное в электронной форме, регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

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

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

(п. 2.15.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 15.09.2016 N 1118)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

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

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

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

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [пунктом 5](#P458) настоящего Административного регламента.

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

2.17. Иные требования, в том числе

учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах (подразделения, предоставляющего услугу);

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в (подразделение, предоставляющее услугу);

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в жилищном отделе администрации города Арзамаса;

3. Проверка заявления, уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4. Подготовка письменной информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении соответствующей информации;

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

6. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

порядковый номер записи;

дата и время приема;

фамилия, имя и отчество заявителя;

адрес занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

3.4. Проверка заявления, уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.1. Основанием данного действия является поступление заявления в жилищный отдел.

3.4.2. При поступлении соответствующего заявления специалист жилищного отдела проверяет заявление, содержащуюся в нем информацию и проверяет информацию о заявителе в информационной системе "Ведение жилищных программ" (база очередников, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях).

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

3.4.4. Результат данного действия - получение информации в информационной системе "Ведение жилищных программ".

3.5. Подготовка письменной информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении соответствующей информации.

3.5.1. Основанием данного действия является получение информации в информационной системе "Ведение жилищных программ".

3.5.2. После уточнения номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист жилищного отдела подготавливает ответ на обращение, в котором указывается информация о номере очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении соответствующей информации.

3.5.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - 12 дней.

3.5.4. Результатом данного действия является письменный ответ на обращение, в котором указана информация о номере очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо мотивированный отказ в предоставлении соответствующей информации.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная письменная информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении такой информации.

3.6.2. Специалист жилищного отдела в течение одного рабочего дня после подготовки письменной информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении такой информации направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направленная в МФЦ для последующей выдачи заявителю письменная информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении такой информации для последующей ее выдачи (направления) заявителю.

3.7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

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

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

3.8. [Блок-схема](#P577) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.2. Обращение в жилищный отдел

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя к специалисту жилищного отдела о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма. При устном обращении заявитель представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае если обратившийся гражданин действует от имени другого лица, представляется доверенность.

(В ред. постановления администрации г. Арзамаса от 24.07.2013 N 1434).

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие обращения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - 10 минут.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры - прием заявления специалистом жилищного отдела.

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

3.3. Проверка документов специалистом, уточнение

специалистом жилищного отдела номера очереди заявителя

в списке граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма (в ред. постановления администрации

г. Арзамаса от 24.07.2013 N 1434)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие обращения специалистом жилищного отдела о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Проверка документов специалистом, уточнение специалистом жилищного отдела номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(В ред. постановления администрации г. Арзамаса от 24.07.2013 N 1434).

При устном обращении заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма специалист жилищного отдела удостоверяет личность заявителя, его полномочия. Находит необходимую информацию о заявителе в информационной системе "Ведение жилищных программ" (база очередников, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях).

(В ред. постановления администрации г. Арзамаса от 24.07.2013 N 1434).

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие сведений о заявителе в информационной системе "Ведение жилищных программ".

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.3.5. Результатом данного действия является получение информации об очередности заявителя в соответствии с информационной системой "Ведение жилищных программ".

3.4. Предоставление заявителю информации об очередности

либо мотивированный отказ в предоставлении

соответствующей информации

3.4.1. После уточнения специалистом жилищного отдела номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителю предоставляется информация о номере заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо сообщается об отказе в предоставлении соответствующей информации.

3.4.2. Максимальное время выполнения данного административного действия не может превышать 20 минут.

3.4.3. Результатом данного действия является предоставление информации об очередности в информационной системе либо отказ в предоставлении информации об очередности.

3.5. Административные процедуры при письменном обращении

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

3.5.1. При обращении заявителя письменно о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в том числе в электронной форме, осуществляются следующие административные процедуры:

(В ред. постановления администрации г. Арзамаса от 24.07.2013 N 1434).

- прием и регистрация заявления;

- проверка заявления специалистом, уточнение специалистом жилищного отдела номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- подготовка письменной информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении соответствующей информации и направление ее заявителю.

3.6. Прием и регистрация заявления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

(В ред. постановления администрации г. Арзамаса от 24.07.2013 N 1434).

Заявление в письменной форме регистрируется в отделе по обращениям граждан департамента административно-правовой работы администрации города Арзамаса. Данное административное действие осуществляется в соответствии с ФЗ от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и передается главе администрации или заместителю главы для наложения резолюции.

Заявление, поступившее в электронной форме на электронный адрес жилищного отдела администрации, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в отделе по обращениям граждан департамента административно-правовой работы администрации города Арзамаса. Данное административное действие осуществляется в соответствии с ФЗ от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и передается главе администрации или заместителю главы для наложения резолюции.

Специалист жилищного отдела ежедневно проверяет электронную почту на предмет поступления обращений по соответствующему вопросу.

3.6.2. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня.

3.6.3. Результатом данного административного действия является направление соответствующего заявления для рассмотрения и подготовки ответа в жилищный отдел администрации города Арзамаса.

3.6.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Проверка заявления и документов специалистом, уточнение

номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих

на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

3.7.1. Основанием данного действия является поступление заявления в жилищный отдел.

3.7.2. При поступлении соответствующего заявления специалист жилищного отдела проверяет заявление, содержащуюся в нем информацию и проверяет информацию о заявителе в информационной системе "Ведение жилищных программ" (база очередников, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях).

3.7.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

3.7.4. Результат данного действия - получение информации в информационной системе "Ведение жилищных программ".

3.8. Подготовка письменной информации либо подготовка

мотивированного отказа в предоставлении соответствующей

информации и направление ее заявителю

3.8.1. Основанием данного действия является получение информации в информационной системе "Ведение жилищных программ".

3.8.2. После уточнения номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист жилищного отдела подготавливает ответ на обращение, в котором указывается информация о номере очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении соответствующей информации.

Письменный ответ, содержащий вышеуказанную информацию, представляется на подпись соответствующему должностному лицу. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо иным способом, указанным в письменном обращении.

3.8.3. Информация о номере заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в предоставлении соответствующей информации на обращение, поступившее в электронной форме, данная информация предоставляется по электронной почте по адресу, указанному в обращении, либо иным способом, указанным в письменном обращении.

3.8.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней.

3.8.5. Результатом данного действия является предоставление информации об очередности в информационной системе либо отказ в предоставлении информации об очередности.

3.8.6. [Блок-схема](#P577) административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

а) независимость;

б) должная тщательность.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

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

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

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

- в электронном виде посредством:

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.1](#P501) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту "Предоставление

информации об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 16.05.2016 N 453) |

 В Администрацию города Арзамаса

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

 (Ф.И.О.)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

 Заявление

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

 (Ф.И.О. заявителя)

состоящий на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в категории

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

прошу предоставить мне информацию о номере моей очереди на получение жилого

помещения по договору социального найма.

Ответ прошу направить:

а) почтой;

б) лично;

в) по электронной почте (нужное подчеркнуть).

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

(адрес электронной почты)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя

заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

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

Дата, подпись

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация приложений дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434. |

Приложение 3

к административному регламенту "Предоставление

информации об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 24.07.2013 N 1434, от 13.05.2016 N 452) |

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

 │ Прием и регистрация заявления в МФЦ │

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

 V

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

 │ Письменное заявление, поступившее из МФЦ в │

 │ жилищный отдел администрации города │

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

 V

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

 │ Специалистом жилищного отдела проверяется │

 │ информация, указанная в заявлении, по │

 │ информационной системе "Ведение жилищных │

 │ программ" │

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

 V V

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

│ Подготовка информации │ │ Подготовка информации об │

│ заявителю о предоставлении │ │ отказе в предоставлении │

│ информации об очередности │ │ информации об очередности │

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

 V V

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

 │ Направление информации в МФЦ │

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

 V

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

 │ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

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